

RENACIMIENTO MAYA

YUCATÁN

GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 ♦ 2030

Gobierno del Estado de Yucatán
Secretaría de Educación

Despacho del Secretario

Manual de Organización

Revisión 00

Manual de Organización

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. DEFINICIONES	4
V. FACULTADES Y OBLIGACIONES	4
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DESPACHO DEL SECRETARIO	6
VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA	8
VIII. DATOS GENERALES	48
IX. CONTROL DE CAMBIOS	50
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	50

Manual de Organización

I. OBJETIVO

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, los objetivos de cada área y las descriptivas de puesto correspondientes al Despacho del Secretario.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en las unidades administrativas del Despacho del Secretario.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Archivos.

Ley General de Educación.

Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Ley del Seguro Social.

Código Civil Federal.

Código de Comercio.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación.

Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado de Yucatán.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.

Ley de Archivos para el Estado de Yucatán.

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.

Ley de Educación del Estado de Yucatán.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.

Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.

Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.

Ley para la Protección de los Derechos de las Personas con Discapacidad del Estado de Yucatán.

Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.

Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

Código de la Administración Pública de Yucatán.

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Manual de Organización

Acuerdo 29/2020, por el que se dispone el uso de medios electrónicos remotos para el desarrollo de los trámites y servicios de la Administración Pública Estatal.

Acuerdo SCG 16/2018 por el que se modifican los Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Acuerdo SCG 4/2019 por el cual se Expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.

Acuerdo SEGEY 12/2025 por el que se emiten las reglas de operación del programa de subsidios o ayudas denominado Becas a la excelencia académica, artística y deportiva para nivel básico.

Acuerdo SEGEY 13/2025 por el que se emiten las reglas de operación del programa de subsidios o ayudas denominado Becas a la excelencia académica, artística y deportiva para nivel medio superior.

IV. DEFINICIONES

AGEY: Archivo General del Estado de Yucatán.

NEM: Nueva Escuela Mexicana.

REPAE: Registro de Participación Escolar.

RVOE: Reconocimiento de Validez Oficial de Estudio.

SECRETARÍA: Secretaría de Educación.

SCG: Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Yucatán.

TIC: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

USICAMM: Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

V. FACULTADES Y OBLIGACIONES

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 129, del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, el Secretario de Educación le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Establecer, dirigir y controlar la política de esta Secretaría, la de sus órganos desconcentrados y la del sector paraestatal que coordina, de conformidad con la legislación aplicable y con base en los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, así como formular el programa sectorial correspondiente en materia de educación;
- II. Supervisar y evaluar la educación que se imparta en las escuelas de educación básica, media superior y superior del Sistema Estatal de Educación;
- III. Realizar, de conformidad con la Ley de Educación del Estado de Yucatán, las adecuaciones al calendario escolar que deba regir en el estado para los planteles de educación preescolar, primaria y secundaria y demás para la formación de maestros de educación básica y solicitar su publicación en el diario oficial del estado;
- IV. Validar con su firma los títulos y grados académicos expedidos por las instituciones que están bajo la responsabilidad de esta Secretaría, así como de aquellas cuyos programas le otorgan el reconocimiento de validez oficial de estudios;
- V. Expedir los lineamientos generales para el otorgamiento de las becas que sean competencia de esta Secretaría;
- VI. Establecer los lineamientos generales que rijan el otorgamiento de autorizaciones y de reconocimientos de validez oficial de estudios a los particulares para impartir educación básica, media superior o superior, de registro de colegios y asociaciones profesionales y de

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Manual de Organización

- otorgamiento de becas para la realización de estudios de técnico superior universitario, profesional asociado, licenciatura y posgrado, así como suscribir los acuerdos correspondientes;
- VII. Revalidar estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional, así como aquellos realizados fuera de este, cuando estos sean equiparables con estudios que pertenezcan al propio Sistema;
 - VIII. Impulsar el proceso de descentralización y regionalización educativa;
 - IX. Proponer al Gobernador, en el ámbito de su competencia, la vinculación entre el sector educativo y los diversos sectores productivos de la economía estatal;
 - X. Supervisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento y la aplicación de las disposiciones relativas al Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
 - XI. Proponer a la Secretaría de Educación Pública la incorporación de contenidos regionales en los planes y programas de estudio para la educación básica;
 - XII. Participar, en el ámbito de su competencia, en la conservación, el desarrollo y la ampliación del patrimonio cultural del estado en sus diversas manifestaciones;
 - XIII. Fomentar las relaciones con otras entidades de la república en las materias que son competencia de esta Secretaría;
 - XIV. Formular y promover la celebración de convenios de concertación con los sectores social y privado para la formulación y ejecución de los programas culturales, recreativos y educativos de su competencia;
 - XV. Establecer los mecanismos para que los ciudadanos, padres de familia y maestros participen en la definición de las políticas educativas que, de acuerdo con su competencia, deban aplicarse en el estado;
 - XVI. Administrar y otorgar créditos o apoyos en materia educativa a personas con necesidades económicas para concluir o continuar su formación académica de tipo superior;
 - XVII. Establecer vínculos de coordinación con instituciones públicas o privadas de educación superior que otorguen becas, créditos o apoyos en materia educativa;
 - XVIII. Establecer vínculos con el sector productivo, para mejorar la calidad de la educación superior y elevar los índices de productividad, y
 - XIX. Las demás que le otorguen la Ley General de Educación, la Ley General de Educación Superior, la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, la Ley General de Profesiones, la Ley de Educación del Estado de Yucatán, la Ley de Profesiones del Estado de Yucatán, el Código de la Administración Pública de Yucatán, este Reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Manual de Organización

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DESPACHO DEL SECRETARIO

1. Despacho del Secretario.
 - 1.1. Jefatura del Despacho.
 - 1.1.1. Coordinación de Comunicación Social.
 - 1.1.2. Coordinación de Logística, Protocolo y Relaciones Públicas.
 - 1.1.3. Coordinación de Asesoría Jurídica y Atención Ciudadana.
 - 1.1.4. Coordinación Administrativa.
 - 1.2. Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
 - 1.2.1. Departamento de Desarrollo de Plataformas.
 - 1.2.2. Departamento de Infraestructura Tecnológica.
 - 1.2.3. Coordinación de Soporte Técnico (TIC) Regional.
 - 1.3. Coordinación General de Programas Estratégicos.
 - 1.3.1. Departamento de Planeación y Evaluación de Proyectos.
 - 1.3.2. Departamento de Administración y Procedimientos.
 - 1.3.3. Coordinación de Vinculación Institucional.
 - 1.3.4. Coordinación de Misiones Culturales Rurales.
 - 1.3.5. Coordinación Estatal del Programa de Lectura y Escritura.
 - 1.3.6. Coordinación de la Unidad de Igualdad de Género.
 - 1.3.7. Coordinación Estatal de Participación Social en la Educación.
 - 1.3.8. Coordinación de Programas Federales.
 - 1.3.9. Coordinación de los Centros de Educación Básica para Adultos.
 - 1.3.10. Coordinación de Estilos de Vida Saludable.
 - 1.3.11. Coordinación de Formación Integral y Capacitación Laboral.
 - 1.4. Coordinación General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales.
 - 1.4.1. Coordinación de Aliados por las Infancias, Familias y Personal Escolar.
 - 1.4.2. Coordinación de Aliados por los Bachilleres y Universidades.
 - 1.4.3. Coordinación para la Prevención de la Violencia en la Educación.
 - 1.4.4. Coordinación del Programa Estatal de Convivencia Escolar.
 - 1.4.5. Coordinación de Intervención Comunitaria.
 - 1.4.6. Coordinación de Personal.
 - 1.4.7. Coordinación de Aliados por la Vida.
 - 1.5. Coordinación General Estatal de Inglés.
 - 1.5.1. Coordinación de Educación Básica.
 - 1.5.2. Coordinación de Educación Media Superior y Superior.
 - 1.6. Coordinación Estatal de Becas.
 - 1.7. Centro Estatal de Bellas Artes.
 - 1.7.1. Subdirección Administrativa del Centro Estatal de Bellas Artes.
 - 1.7.2. Subdirección Administrativa del Centro de Formación Básica y Sensibilización Artística.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

- 1.8. Enlace Estatal ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros.
- 1.9. Secretaría Técnica.

Manual de Organización

VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

- Objetivos
- Organigramas Específicos por área
- Descriptivas de puesto

Manual de Organización

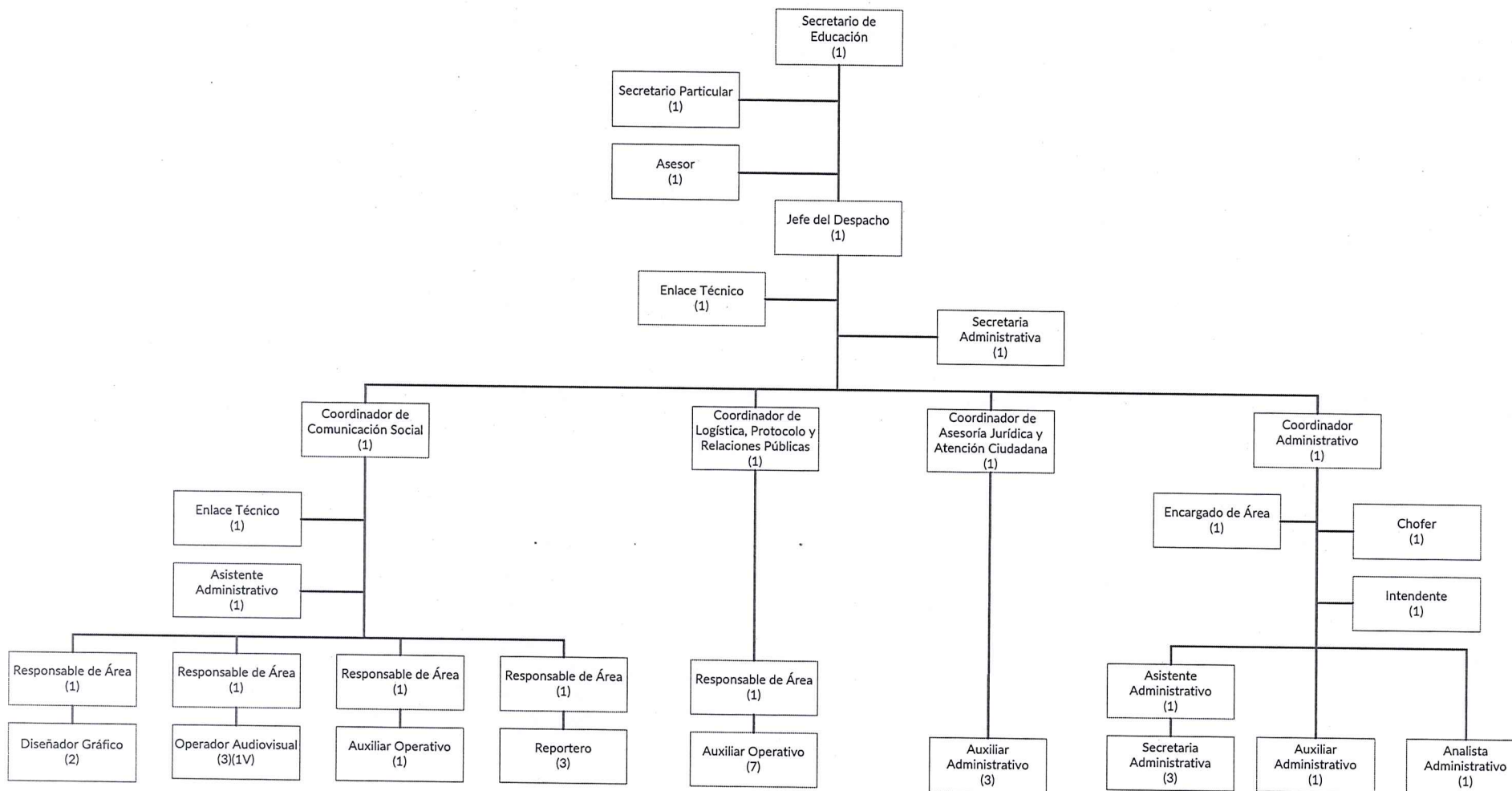
1. Despacho del Secretario

Objetivo:

Asistir al Secretario de Educación en la implementación eficaz de la política educativa estatal mediante acciones de coordinación, articulación interinstitucional y gestión eficiente de programas y proyectos estratégicos, con el propósito de garantizar una educación de calidad, acceso ampliado al patrimonio cultural y las expresiones artísticas; en beneficio de la comunidad educativa y la sociedad en general, en congruencia con los objetivos educativos del Plan Estatal de Desarrollo 2024-2030 y la normatividad vigente.

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	No Aplica



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

Director de Recursos Humanos de la
Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretario	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Unidad de Jefatura del Despacho		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Secretario de Educación		
Reporta a:	Gobernador Constitucional del Estado de Yucatán		
Le reportan:	Secretario Particular, Asesor, Jefe del Despacho, Coordinador, Coordinador General, Director del Centro, Enlace, Secretario Técnico, Subsecretario, Director General, Director y Director Jurídico		

Objetivo del puesto	Establecer políticas, normas, y procedimientos en materia educativa y administrativa que permitan garantizar el derecho de la educación en los términos que establece el artículo tercero Constitucional.
---------------------	---

Funciones Generales

1. Representar al Gobernador del Estado cuando éste así lo requiera.
2. Hacer cumplir los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones que emita el Gobernador del Estado.
3. Fijar, dirigir y controlar la política de su Dependencia, coordinar la planeación, vigilancia y evaluación de la operación de las unidades administrativas que la integran, de conformidad con las políticas estatales, objetivo y metas que determine el Titular del Poder Ejecutivo.
4. Nombrar y remover a los subsecretarios, subconsejeros, directores generales, directores y demás personal de su Dependencia, salvo en aquellos casos en que el Código o alguna ley aplicable establezca lo contrario.
5. Levantar, al tomar posesión de su encargo, un inventario de los bienes que se encuentren en poder de su Dependencia, con la intervención de la Secretaría de Administración y Finanzas y de la Secretaría de la Contraloría General del Estado para verificar y certificar su exactitud.
6. Proponer al Gobernador del Estado, por conducto de la Consejería Jurídica, los proyectos de ley, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que correspondan en el ámbito de su competencia.
7. Resolver las dudas o controversias en materia de competencia interna que se susciten en las áreas a su cargo.
8. Acordar el establecimiento de oficinas en los municipios del Estado con la finalidad de recibir y tramitar los asuntos de su competencia; cuando se requiera instalar éstas, en edificios propiedad de los ayuntamientos, se deberá celebrar el convenio respectivo.
9. Firmar los reglamentos, decretos y acuerdos, cuando se refieran a asuntos de su competencia.
10. Coordinar la elaboración de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relativas a los asuntos de su competencia.
11. Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia, conforme a lo establecido en las leyes y reglamentos.
12. Coordinar la aplicación del ejercicio de los recursos asignados a su Secretaría.

Descriptiva de Puesto

13. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado los asuntos encomendados a su Dependencia que así lo ameriten y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.
14. Acordar con el Gobernador del Estado las modificaciones a la estructura orgánica de su dependencia y realizar los trámites correspondientes ante la Secretaría de Administración y Finanzas.
15. Designar al servidor público que deba encargarse provisionalmente del despacho de los asuntos de las unidades administrativas de su adscripción, en tanto se designa al director o funcionario correspondiente.
16. Expedir los manuales de organización y demás ordenamientos internos necesarios para el buen funcionamiento de su Dependencia, así como establecer los lineamientos normativos que regulen los asuntos administrativos que se encuentren bajo su jurisdicción.
17. Otorgar licencias a los subsecretarios, subconsejeros o directores generales, en su caso y a los titulares de las direcciones de la Secretaría a su cargo.
18. Designar y remover a los representantes de la Secretaría ante organismos, dependencias, instituciones grupos de trabajo intersecretariales e interinstitucionales, así como en los comités, comisiones o cualquier órgano colegiado, independientemente de su denominación.
19. Disponer la creación y establecer los lineamientos y políticas de consejos, comités o comisiones temporales o permanentes de carácter consultivo u operativo, que sean necesarios para la atención de los asuntos específicos, extraordinarios o programas especiales.
20. Aprobar y remitir a la Secretaría de Administración y Finanzas, y a la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación los anteproyectos de presupuestos de ingresos y de egresos de la dependencia a su cargo, así como los proyectos de programa presupuestario que les corresponda, en términos de las disposiciones legales y normativas aplicables.
21. Delegar la representación legal de su Dependencia en mandatarios generales o limitados en términos de lo establecido en el Código Civil del Estado de Yucatán y revocar dichos mandatos.
22. Delegar facultades a servidores públicos subalternos, o en su caso distribuir las correspondientes a una o más áreas, a otras diversas de la propia Dependencia, mediante el oficio correspondiente.
23. Crear, previo acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo, las unidades o instancias desconcentradas de la Dependencia a su cargo, para una mejor atención de las funciones y atribuciones encomendadas a la misma.
24. Recibir daciones en carácter de pago provenientes de deudores diversos a cargo de su Dependencia.
25. Formular y mantener actualizada la documentación legal de la Dependencia a su cargo, los programas operativos anuales, manuales de operación y procedimientos, así como el de servicios a la ciudadanía y demás análogos respecto de su competencia.
26. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Dependencia a su cargo.
27. Intervenir y suscribir los actos, contratos y convenios que se refieran a la Dependencia que les corresponda.
28. Comparecer ante el Congreso del Estado, previa autorización del Titular del Poder Ejecutivo, cuando sea requerido para informar de su gestión, en los casos que se discuta una iniciativa de ley o se estudie un asunto concerniente a sus funciones, así como rendir los informes escritos que le requiera la Legislatura del Estado.
29. Responsabilizarse de la posesión, vigilancia y conservación de los bienes de propiedad estatal que administren, así como de la correcta aplicación de los recursos que les sean asignados, y por tanto, no

Descriptiva de Puesto

podrán hacer pago alguno que no esté previsto en el presupuesto autorizado o determinado en las leyes de la materia.
30. Celebrar acuerdos, convenios y contratos relacionados con los asuntos públicos y administrativos de su competencia, así como rescindirlos conforme a lo establecido específicamente en cada documento y en la normatividad aplicable.
31. Turnar y asignar los asuntos de su Dependencia a las diversas unidades administrativas que la conforman, de acuerdo a las funciones y atribuciones que le correspondan a cada una de ellas, en los términos de este Reglamento.
32. Vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia.
33. Instaurar programas de capacitación para el personal que labore en la Dependencia a su cargo.
34. Establecer, de acuerdo con sus necesidades, sus correspondientes servicios de apoyo administrativo en materia de planeación y programación, presupuesto, informática, estadística, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, control, archivo y los demás que se requieran, en los casos y en los términos que determine el Gobernador del Estado.
35. Realizar los actos administrativos necesarios para cumplir con las atribuciones a su cargo.
36. Participar en la integración de la cuenta pública e informe de Gobierno en el ámbito de su competencia.
37. Coadyuvar en la atención de las solicitudes ciudadanas y conceder audiencias al público.
38. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos, convenios y contratos que celebre la Dependencia.
39. Establecer lineamientos para difundir información sobre las funciones y actividades de la Secretaría.
40. Actuar como órgano de consulta y asesoría de las dependencias y entidades de la administración pública estatal y, cuando así lo soliciten, de los sectores social y privado, en la materia de su competencia.
41. Auxiliar a las autoridades federales en lo relativo a la materia de su competencia, conforme a la legislación aplicable.
42. Expedir información conforme a la normatividad aplicable en materia de información pública.
43. Emitir los lineamientos para aplicar el sistema de correspondencia y archivo de su Dependencia.
44. Recibir donaciones de bienes muebles e inmuebles a favor del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, y reportarlos a la Secretaría de Administración y Finanzas para los trámites correspondientes.
45. Promover y vigilar que los servidores públicos de la Dependencia a su cargo, cumplan con las leyes y reglamentos aplicables al desempeño de sus funciones.
46. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Establecer, dirigir y controlar la política de esta Secretaría, la de sus órganos desconcentrados y la del sector paraestatal que coordina, de conformidad con la legislación aplicable y con base en los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, así como formular el programa sectorial correspondiente en materia de educación.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
2. Supervisar y evaluar la educación que se imparta en las escuelas de educación básica, media superior y superior del Sistema Estatal de Educación.	Diario
3. Realizar, de conformidad con la Ley de Educación del Estado de Yucatán, las adecuaciones al calendario escolar que deba regir en el estado para los planteles de educación preescolar, primaria y secundaria y demás para la formación de maestros de educación básica y solicitar su publicación en el diario oficial del estado.	Diario
4. Validar con su firma los títulos y grados académicos expedidos por las instituciones que están bajo la responsabilidad de esta Secretaría, así como de aquellas cuyos programas le otorgan el reconocimiento de validez oficial de estudios.	Diario
5. Expedir los lineamientos generales para el otorgamiento de las becas que sean competencia de esta Secretaría.	Diario
6. Establecer los lineamientos generales que rijan el otorgamiento de autorizaciones y de reconocimientos de validez oficial de estudios a los particulares para impartir educación básica, media superior o superior, de registro de colegios y asociaciones profesionales y de otorgamiento de becas para la realización de estudios de técnico superior universitario, profesional asociado, licenciatura y posgrado, así como suscribir los acuerdos correspondientes.	Diario
7. Revalidar estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional, así como aquellos realizados fuera de este, cuando estos sean equiparables con estudios que pertenezcan al propio Sistema.	Diario
8. Impulsar el proceso de descentralización y regionalización educativa.	Diario
9. Proponer al Gobernador, en el ámbito de su competencia, la vinculación entre el sector educativo y los diversos sectores productivos de la economía estatal.	Diario
10. Supervisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento y la aplicación de las disposiciones relativas al Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.	Diario
11. Proponer a la Secretaría de Educación Pública la incorporación de contenidos regionales en los planes y programas de estudio para la educación básica.	Diario
12. Participar, en el ámbito de su competencia, en la conservación, el desarrollo y la ampliación del patrimonio cultural del estado en sus diversas manifestaciones.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
13. Fomentar las relaciones con otras entidades de la república en las materias que son competencia de esta Secretaría.	Diario
14. Formular y promover la celebración de convenios de concertación con los sectores social y privado para la formulación y ejecución de los programas culturales, recreativos y educativos de su competencia.	Diario
15. Establecer los mecanismos para que los ciudadanos, padres de familia y maestros participen en la definición de las políticas educativas que, de acuerdo con su competencia, deban aplicarse en el estado.	Diario
16. Administrar y otorgar créditos o apoyos en materia educativa a personas con necesidades económicas para concluir o continuar su formación académica de tipo superior.	Diario
17. Establecer vínculos de coordinación con instituciones públicas o privadas de educación superior que otorguen becas, créditos o apoyos en materia educativa.	Diario
18. Establecer vínculos con el sector productivo, para mejorar la calidad de la educación superior y elevar los índices de productividad.	Diario
19. Las demás que le otorguen la Ley General de Educación, la Ley General de Educación Superior, la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, la Ley General de Profesiones, la Ley de Educación del Estado de Yucatán, la Ley de Profesiones del Estado de Yucatán, el Código de la Administración Pública de Yucatán, el reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, y otras disposiciones legales y normativas aplicables.	Diario
20. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

Lunes a viernes 9:00 a 16:00 horas. Con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Secretaría.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Secretario de Educación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretario Particular	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Unidad de Jefatura del Despacho		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Secretario Particular del Secretario de Educación		
Reporta a:	Secretario de Educación		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Ser el punto de contacto e interacción entre el titular de la Dependencia y su entorno de trabajo y coadyuvar en el logro de las metas institucionales.
----------------------------	---

Funciones Generales	
1.	Apoyar al Titular de la Dependencia en la realización de las responsabilidades Institucionales Competentes.
2.	Apoyar en la elaboración de informes, discursos u otra documentación que le sean encomendados en la operación diaria.
3.	Organizar y controlar los documentos recibidos, turnándolos a quien corresponda para su atención, en su caso.
4.	Atender los requerimientos del Titular de la Dependencia para establecer comunicación con las diferentes Áreas y/u Organizaciones, con relación a asuntos de carácter oficial.
5.	Asegurar la confidencialidad de toda la información y documentación que le sean conferidos y su naturaleza lo amerite.
6.	Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo vigentes.
7.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender personalmente con la ciudadanía, temas diversos inherentes al cargo.	Diario
2. Participar en la coordinación con las diversas Entidades y Dependencias, en la realización de eventos Institucionales y protocolarios en los que intervenga el Titular de la Dependencia.	Diario
3. Ser enlace del Titular de la Dependencia con los titulares de las Unidades Administrativas de la misma.	Diario
4. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad vigente.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Secretario de Educación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Unidad de Jefatura del Despacho		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Asesor del Secretario de Educación		
Reporta a:	Secretario de Educación		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Asesorar al Secretario de Educación en los proyectos, análisis de documentos y actividades que considere necesarios.
---------------------	--

Funciones Generales

1. Revisar la Normatividad y Reglas de Operación de programas y acciones educativas.
2. Elaborar y analizar información de la estadística e indicadores educativos y enterar al inmediato superior jerárquico.
3. Revisar estudios e investigaciones de Política Educativa publicados por Organismos Nacionales, Internacionales y Autoridades Educativas.
4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte la Normatividad Gubernamental.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Revisar los proyectos que tengan beneficios a todos los niveles educativos.	Diario
2. Realizar enlaces con organismos locales, nacionales e internacionales que incidan en la educación del Estado.	Diario
3. Representar al Titular de la Dependencia en eventos o reuniones según sea el caso y la temática a tratar cuando le sea indicado.	Diario
4. Asistir con el Titular de la Dependencia a reuniones de las Juntas de Gobierno de Educación Media Superior y Educación Superior para seguimiento de acuerdos.	Diario
5. Asistir a las visitas de las escuelas de diferentes niveles con el Titular de la Dependencia para analizar las propuestas que se presenten.	Diario
6. Asesorar a los niveles que lo soliciten para conformar los proyectos educativos.	Diario
7. Revisar proyectos para viabilidad y repercusión en el ámbito educativo del Estado.	Diario
8. Proponer ideas y alternativas viables para la mejora continua en el desarrollo educativo.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Cumplir con las funciones y atribuciones encomendadas de conformidad con la normatividad vigente del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Dependencia, atribuibles a su cargo.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Secretario de Educación

Manual de Organización

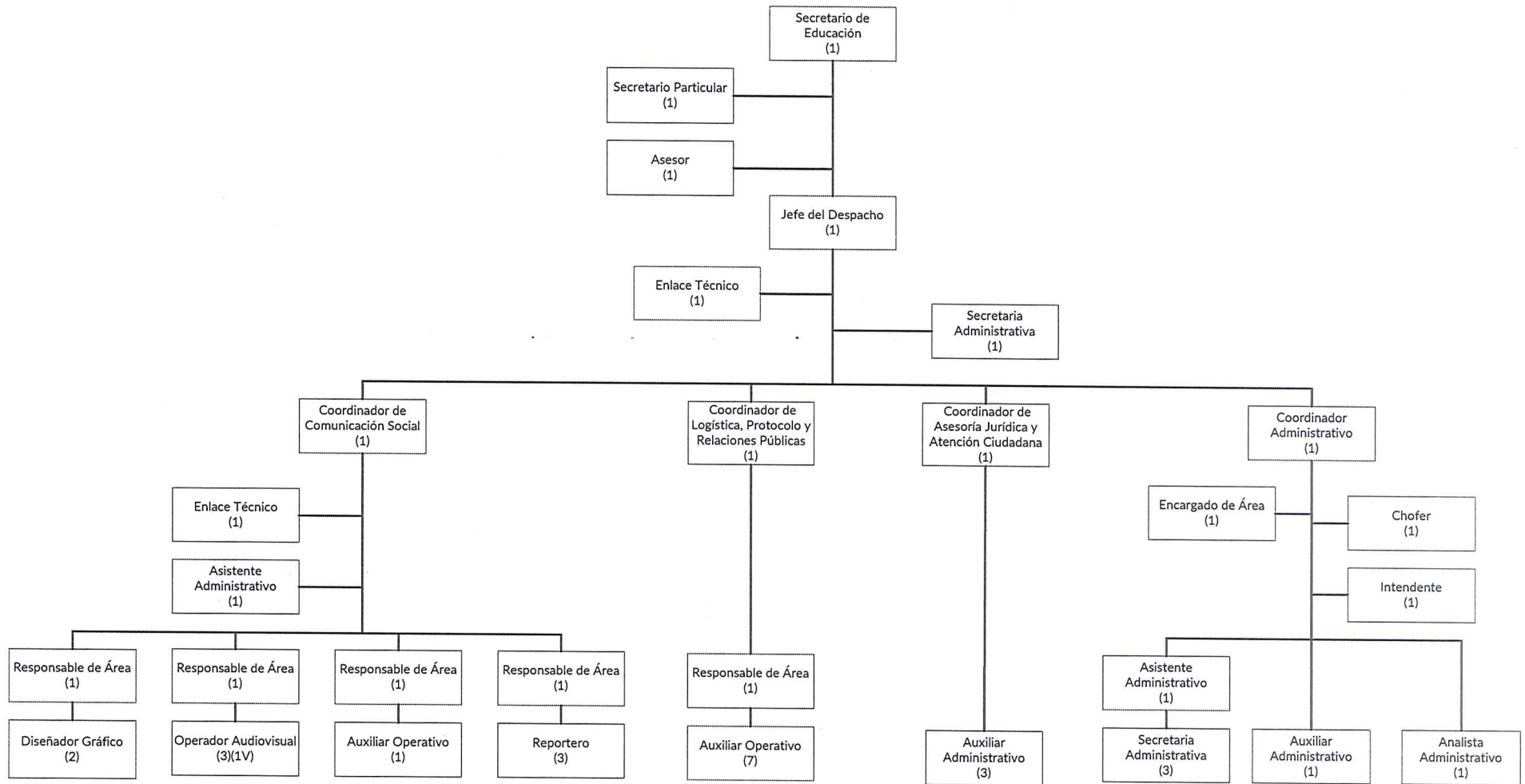
1.1. Jefatura del Despacho

Objetivo:

Dirigir y coordinar la operación del Despacho del Secretario, integrando eficientemente los recursos humanos, técnicos y administrativos, para garantizar la articulación institucional, fortalecer la política educativa estatal y contribuir al bienestar educativo, en coherencia con la normatividad vigente.

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	No Aplica



Vo. Bo.
Secretario de Educación

Validó
Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó
Director de Recursos Humanos de la
Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe del Despacho	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Unidad de Jefatura del Despacho		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Jefe del Despacho de la Secretaría de Educación		
Reporta a:	Secretario de Educación		
Le reportan:	Coordinador, Enlace Técnico y Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Dirigir, planear y coordinar las acciones del Despacho de la Secretaría de Educación y las funciones que le asignen.
---------------------	--

Funciones Generales	
1.	Administrar los Recursos Financieros asignados y utilizados por la jefatura de acuerdo a la normatividad vigente.
2.	Vigilar el cumplimiento de las Disposiciones Legales aplicables en los asuntos de su competencia.
3.	Supervisar el registro de Bienes y el mantenimiento de las Unidades Vehiculares asignadas al Despacho
4.	Gestionar y otorgar el seguimiento a las Solicitudes Operativas y Administrativas necesarias para el buen funcionamiento del Despacho.
5.	Definir controles para la documentación recibida y generada en la Jefatura.
6.	Administrar, controlar y dar seguimiento al destino y uso de los Recursos Materiales y Financieros correspondientes a la Jefatura, con la aprobación del titular.
7.	Intervenir en los procesos de administración del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.
8.	Establecer los Procedimientos para la Organización, Registro, Recopilación, Control, Clasificación y manejo eficiente de la información existente en los archivos de su área.
9.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Canalizar e informar al titular de la Secretaría de Educación sobre los correos electrónicos que recibe en su cuenta institucional.	Diario
2. Establecer una coordinación directa con Directores, titulares de otras Dependencias, Institutos, Despacho del Ejecutivo Estatal, Jefaturas y Coordinaciones para dar atención a solicitudes diversas.	Diario
3. Coordinar la agenda del titular de la Secretaría y mantenerlo informado.	Diario
4. Dar atención e informar al titular de la Secretaría sobre los oficios y solicitudes que llegan al Despacho.	Diario
5. Validar los oficios de respuesta o atención del titular de la Secretaría.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Coordinar las representaciones del titular de la Secretaría en los eventos a los que es invitado.	Diario
7. Acompañar, cuando se requiera, al titular de la Secretaría a eventos masivos, públicos y privados para resolver eventualidades o necesidades que ahí se presenten.	Diario
8. Validar o sugerir cambios en las fichas técnicas de los eventos a los que asiste el titular de la Secretaría.	Diario
9. Supervisar la organización de los eventos a los que asiste el titular de la Secretaría con base en los requerimientos particulares del evento.	Diario
10. Supervisar la canalización de las diversas solicitudes que se hacen al titular de la Secretaría así como las respuestas que este Despacho otorga a las y los ciudadanos que solicitan atención.	Diario
11. Supervisar el contenido de las fichas técnicas que se envían al Despacho del Ejecutivo Estatal para informar sobre los eventos más destacados que se realizan.	Diario
12. Canalizar e investigar las propuestas de proyectos que le entregan al titular de la Secretaría, para su conocimiento y atención.	Diario
13. Supervisar las funciones que realizan las áreas que dependen del Despacho.	Diario
14. Revisar la documentación requerida en los procesos de entrega-recepción, de acuerdo a la normativa vigente.	Diario
15. Cumplir con las funciones y atribuciones encomendadas conforme la normatividad vigente del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, atribuibles a su cargo.	Diario
16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Secretario de Educación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace Técnico	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Unidad de Jefatura del Despacho		
Departamento:	Jefatura del Despacho		
Función Particular Asignada:	Enlace Técnico de la Jefatura del Despacho		
Reporta a:	Jefe del Despacho		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar a la Jefatura del Despacho en diversas actividades administrativas y operativas relacionadas con el área.
---------------------	--

Funciones Generales	
1.	Servir de vínculo entre los programas, proyectos y/o servicios educativos con los centros escolares y/o personas encargadas de la ejecución.
2.	Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría a la comunidad educativa o solicitante.
3.	Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
4.	Implementar controles de documentación recibida y generada.
5.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Gestionar el correo electrónico del Titular y direccionar los temas a las instancias correspondientes.	Diario
2. Gestionar la agenda del Titular en coordinación con el mismo, el Jefe del Despacho y demás funcionarios asignados.	Diario
3. Dar seguimiento a las invitaciones que recibe el Titular, así como informar a los remitentes sobre la asistencia de él o su representante.	Diario
4. Obtener la información necesaria -fichas técnicas, código de vestimenta, discursos, ubicación- para la asistencia e intervenciones del Titular en citas o eventos.	Diario
5. Organizar las reuniones convocadas por el Titular.	Diario
6. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral: Lunes a viernes de 9:00 a 16:30 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Jefe del Despacho

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Unidad de Jefatura del Despacho		
Departamento:	Jefatura del Despacho		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de la Jefatura del Despacho		
Reporta a:	Jefe del Despacho		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir al jefe inmediato, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la oficina.
---------------------	---

Funciones Generales

1. Recibir y realizar llamadas telefónicas.
2. Llevar registro y control de los documentos recibidos y generados que le sean solicitados.
3. Recibir y llevar documentación según el Área que corresponda.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir y apoyar a turnar la correspondencia externa e interna.	Diario
2. Elaborar los oficios o documentos que sean solicitados.	Diario
3. Apoyar en el control de la agenda del jefe inmediato.	Diario
4. Apoyar a la Coordinación Administrativa en la recepción de solicitudes y/o copias de documentos firmados.	Diario
5. Colaborar en la implementación de los procesos desarrollados.	Diario
6. Atender y orientar las consultas del público y usuarios internos y externos.	Diario
7. Brindar un buen uso a los bienes muebles bajo resguardo.	Diario
8. Recibir, capturar y confirmar las invitaciones dirigidas al Jefe del Despacho.	Diario
9. Capturar los formatos de solicitudes, correspondientes a las audiencias ciudadanas.	Diario
10. Registrar y resguardar el minutario del Jefe del Despacho.	Diario
11. Resguardar los sellos oficiales con la finalidad de darle un uso adecuado.	Diario
12. Canalizar y mantener informado al Jefe del Despacho sobre los correos electrónicos que recibe en su cuenta institucional.	Diario
13. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
14. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:30 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Jefe del Despacho

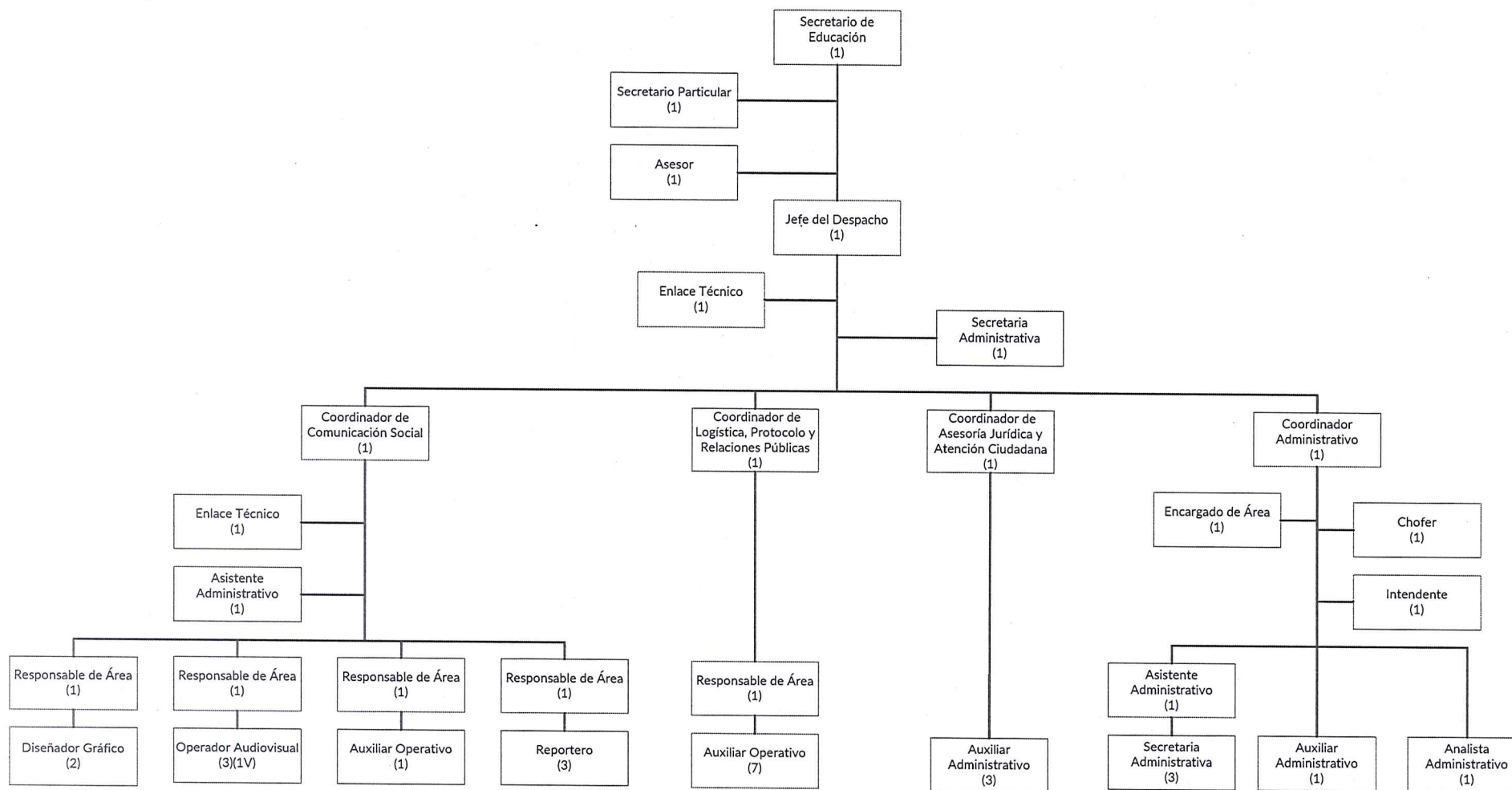
1.1.1. Coordinación de Comunicación Social

Objetivo:

Impulsar la difusión de los programas prioritarios y la labor del Secretario mediante una comunicación proactiva e inclusiva, para fortalecer la participación y el respaldo social, en concordancia con las normas vigentes y el gobierno humanista.

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	No Aplica



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

Director de Recursos Humanos de la
Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Unidad de Jefatura del Despacho		
Departamento:	Coordinación de Comunicación Social		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Comunicación Social		
Reporta a:	Jefe del Despacho		
Le reportan:	Enlace Técnico, Asistente Administrativo y Responsable de Área		

Objetivo del puesto	Diseñar, establecer y supervisar el funcionamiento de las estrategias de difusión y creación de contenidos de las principales acciones y resultados de todas las Direcciones y Áreas que integran la Secretaría de Educación
---------------------	--

Funciones Generales
1. Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo del Área.
2. Atender y dar seguimiento a las necesidades solicitadas por el inmediato superior jerárquico y supervisar su funcionamiento.
3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo de la Unidad Administrativa e informar al inmediato superior jerárquico del Área.
4. Colaborar en los Proyectos de Mejora, y dar seguimiento a la ejecución de los programas aplicados en el área, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Colaborar en los procesos de diseño y puesta en marcha de las campañas de difusión.	Semanal
2. Gestionar la atención a medios de comunicación que soliciten información, así como espacios en los medios para difundir el posicionamiento, las acciones, programas y actividades de la Secretaría de Educación.	Diario
3. Coordinar la cobertura informativa de los eventos de las Unidades Administrativas, a través de los medios de comunicación y las redes sociales.	Diario
4. Supervisar la elaboración de los diseños gráficos de los diversos materiales que las Unidades Administrativas soliciten.	Diario
5. Coordinar y organizar entrevistas y ruedas de prensa, así como implementar diferentes estrategias de difusión.	Diario
6. Supervisar la actualización del Portal Web de la Dependencia y redes sociales.	Diario
7. Verificar la redacción y revisión de boletines.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Supervisar la creación de material multimedia que se realiza para difundir y dar resultados, servicios o acciones.	Diario
9. Cumplir con las funciones y atribuciones encomendadas de conformidad con la normatividad vigente del Sistema de Control Interno Institucional y Mejora Regulatoria y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, atribuibles a su cargo.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Jefe del Despacho

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace Técnico	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Unidad de Jefatura del Despacho		
Departamento:	Coordinación de Comunicación Social		
Función Particular Asignada:	Enlace Técnico de Comunicación Social		
Reporta a:	Coordinador de Comunicación Social		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en el funcionamiento de la Coordinación a nivel administrativo.
---------------------	--

Funciones Generales
1. Servir de vínculo entre los programas, proyectos y/o servicios educativos con los centros escolares y/o personas encargadas de la ejecución.
2. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría a la comunidad educativa o solicitante.
3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
4. Implementar controles de documentación recibida y generada.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Ser enlace con los funcionarios de las Dependencias y entidades externas en cumplimiento de las indicaciones del inmediato superior.	Diario
2. Recibir la documentación que llega de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación y otras Dependencias.	Diario
3. Llevar la agenda de cobertura de eventos de la Dependencia.	Diario
4. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa. .
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Jefe del Despacho

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asistente Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Unidad de Jefatura del Despacho		
Departamento:	Coordinación de Comunicación Social		
Función Particular Asignada:	Asistente Administrativo de Comunicación Social		
Reporta a:	Coordinador de Comunicación Social		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en el funcionamiento de la Coordinación de Comunicación Social a nivel administrativo.
---------------------	---

Funciones Generales
1. Coordinar las actividades encomendadas y programadas en el Área.
2. Apoyar en la elaboración de documentos que solicite el inmediato superior jerárquico del Área.
3. Apoyar en la recepción, entrega y archivo de los documentos enviados y/o generados en el Área.
4. Atender, orientar y/o canalizar la atención de los usuarios que lo soliciten.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender los requerimientos administrativos de la Coordinación.	Semanal
2. Apoyar en temas de logística de eventos.	Diario
3. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional, Mejora Regulatoria y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Jefe del Despacho

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Unidad de Jefatura del Despacho		
Departamento:	Coordinación de Comunicación Social		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Diseño Gráfico		
Reporta a:	Coordinador de Comunicación Social		
Le reportan:	Diseñador Gráfico		

Objetivo del puesto	Supervisar la correcta elaboración del material gráfico de la Secretaría de Educación.
---------------------	--

Funciones Generales	
1.	Proponer actividades para optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2.	Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3.	Organizar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4.	Administrar la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el Área.
5.	Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
6.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Asignar y supervisar la elaboración del material de diseño gráfico que se solicita a la Coordinación de Comunicación Social	Diario
2. Colaborar en las campañas publicitarias de la Dependencia.	Diario
3. Ser enlace con la Dirección General de Comunicación Social del Gobierno del Estado.	Diario
4. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional, Mejora Regulatoria y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad vigente.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa..
------------------	---

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Jefe del Despacho

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Diseñador Gráfico	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Unidad de Jefatura del Despacho		
Departamento:	Coordinación de Comunicación Social		
Función Particular Asignada:	Diseñador Gráfico del Área de Diseño Gráfico		
Reporta a:	Responsable de Área de Diseño Gráfico		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Diseñar la correcta aplicación de la Imagen Institucional.
---------------------	--

Funciones Generales	
1.	Aplicar la imagen institucional de la dependencia en materiales impresos, audiovisuales o digitales.
2.	Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
3.	Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca
4.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Diseñar con Imagen Institucional todos los materiales dictados por el Gobierno del Estado de Yucatán.	Diario
2. Rediseñar convocatorias, carteles y avisos, propios de la Dependencia.	Diario
3. Realizar los diseños para redes sociales y productos que le asigne su inmediato superior.	Diario
4. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional, Mejora Regulatoria y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Jefe del Despacho

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Unidad de Jefatura del Despacho		
Departamento:	Coordinación de Comunicación Social		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Operadores Audiovisuales		
Reporta a:	Coordinador de Comunicación Social		
Le reportan:	Operador Audiovisual		

Objetivo del puesto	Difundir y promover todas las acciones realizadas en la Secretaría de Educación.
---------------------	--

Funciones Generales	
1.	Proponer actividades para optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2.	Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3.	Organizar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4.	Administrar la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el Área.
5.	Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
6.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Asignar y supervisar la creación y edición del material audiovisual que se solicita a la Coordinación de Comunicación Social	Diario
2. Colaborar en las campañas publicitarias de la Secretaría de Educación.	Diario
3. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional, Mejora Regulatoria y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad vigente.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Jefe del Despacho

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Operador Audiovisual	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Unidad de Jefatura del Despacho		
Departamento:	Coordinación de Comunicación Social		
Función Particular Asignada:	Operador Audiovisual Camarógrafo		
Reporta a:	Responsable de Área de Operadores Audiovisuales		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en filmación de eventos, reportajes de eventos educativos.
---------------------	---

Funciones Generales	
1.	Desempeñar actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de su competencia.
2.	Realizar el registro y reporte de las actividades, informando al inmediato superior jerárquico sobre el desahogo de los trabajos asignados.
3.	Mantener, archivar y/o conservar el material que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4.	Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
5.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar la cobertura de foto y video para eventos de la Secretaría.	Semanal
2. Realizar la descarga de materiales y respaldo de fotos y videos capturados.	Diario
3. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
------------------	---

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Jefe del Despacho

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Operador Audiovisual	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Unidad de Jefatura del Despacho		
Departamento:	Coordinación de Comunicación Social		
Función Particular Asignada:	Operador Audiovisual Editor de video		
Reporta a:	Responsable de Área de Operadores Audiovisuales		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en filmación de eventos, reportajes de eventos educativos.
---------------------	---

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de su competencia.
2. Realizar el registro y reporte de las actividades, informando al inmediato superior jerárquico sobre el desahogo de los trabajos asignados.
3. Mantener, archivar y/o conservar el material que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar reportajes con maestros o alumnos con proyectos destacados.	Semanal
2. Efectuar la cobertura de video para eventos educativos.	Diario
3. Realizar la descarga de materiales y respaldo de fotos y videos capturados.	Diario
4. Editar videos para la Dependencia.	Diario
5. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
------------------	---

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Jefe del Despacho

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Unidad de Jefatura del Despacho		
Departamento:	Coordinación de Comunicación Social		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Comunicación Digital		
Reporta a:	Coordinador de Comunicación Social		
Le reportan:	Auxiliar Operativo		

Objetivo del puesto	Supervisar las actividades de difusión a través de las redes sociales y portal web institucional.
----------------------------	---

Funciones Generales	
1.	Proponer actividades para optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2.	Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3.	Organizar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4.	Administrar la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el Área.
5.	Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
6.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Supervisar la publicación de los contenidos digitales creados para el portal web institucional y las redes sociales de la Dependencia	Diario
2. Interactuar con los usuarios de las redes sociales.	Diario
3. Colaborar en las campañas publicitarias de la Dependencia.	Diario
4. Ser enlace con la Dirección General de Comunicación Social del Gobierno del Estado.	Diario
5. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional, Mejora Regulatoria y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad vigente.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral: Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Jefe del Despacho

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Operativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Unidad de Jefatura del Despacho		
Departamento:	Coordinación de Comunicación Social		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo de Comunicación Digital		
Reporta a:	Responsable de Área de Comunicación Digital		
Le reportan:	Auxiliar Operativo		

Objetivo del puesto	Colaborar en la difusión entre la comunidad educativa y las acciones que realiza la Dependencia o el Gobierno del Estado, empleando las redes sociales y sitio web institucionales.
---------------------	---

Funciones Generales

- Desempeñar actividades operativas y de maniobras establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
- Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar la redacción de textos para las redes sociales institucionales.	Diario
2. Programar la publicación de contenidos en las redes sociales institucionales.	Diario
3. Colaborar en la contestación de mensajes privados y comentarios que lleguen a través de las redes sociales institucionales.	Diario
4. Canalizar los casos que llegan por los medios digitales al enlace de área que corresponda o a Gestión Social.	Diario
5. Apoyar al área de Comunicación Digital de la Dirección General de Comunicación Social del Gobierno del Estado en las respuestas a comentarios que lleguen a sus cuentas y a la del Gobernador.	Diario
6. Contribuir a la publicación de contenidos en el Sitio Web de la Dependencia.	Diario
7. Coadyuvar en la revisión ortográfica y corrección de estilo de materiales que se compartirán por algún medio de comunicación.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Jefe del Despacho

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Unidad de Jefatura del Despacho		
Departamento:	Coordinación de Comunicación Social		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Medios de Comunicación		
Reporta a:	Coordinador de Comunicación Social		
Le reportan:	Reportero		

Objetivo del puesto	Coordinar la labor del equipo humano para generar los contenidos de difusión institucional alineados a la comunicación de las acciones de la Secretaría de Educación, en pro del desarrollo de la comunidad educativa.
----------------------------	--

Funciones Generales	
1.	Proponer actividades para optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2.	Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3.	Organizar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4.	Administrar la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el Área.
5.	Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
6.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Supervisar el monitoreo de noticias, así como, revisar y entregar el reporte correspondiente al jefe inmediato.	Diario
2. Revisar textos de boletines y textos de productos audiovisuales para el área de comunicación social.	Diario
3. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de entrevistas e información de los medios de comunicación.	Diario
4. Integrar la agenda y asignar actividades para cobertura de eventos y solicitudes de contenidos audiovisuales de las diferentes áreas de la Secretaría de Educación.	Semanal
5. Dar seguimiento a las solicitudes de cobertura de los eventos del titular de la Secretaría de Educación, los niveles educativos y subsistemas.	Semanal
6. Integrar el registro de eventos de la Secretaría de Educación y boletines y textos realizados.	Mensual
7. Dar seguimiento a la autorización de los boletines que cumplan con la normatividad de contenidos vigentes.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Realizar actividades de vinculación con las Unidades Administrativas correspondientes para la recepción de información para la elaboración de material de difusión solicitada.	Diario
9. Reportar las actividades del equipo humano en materia de generación de material de difusión.	Mensual
10. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Jefe del Despacho

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Reportero	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Unidad de Jefatura del Despacho		
Departamento:	Coordinación de Comunicación Social		
Función Particular Asignada:	Reportero de Medios de Comunicación		
Reporta a:	Responsable de Área de Medios de Comunicación		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Redactar notas informativas para su difusión en medios de comunicación.
---------------------	---

Funciones Generales
1. Efectuar los informes que le sean encomendados en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
2. Recabar, analizar y procesar la información en el ámbito de su competencia, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
3. Documentar información relevante de interés social y generar reportes en el ámbito de su competencia.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Asistir a los eventos asignados por su jefe inmediato superior y realizar entrevistas.	Diario
2. Redactar notas informativas de los eventos asignados.	Diario
3. Enviar boletines para aprobación del jefe inmediato.	Diario
4. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Jefe del Despacho

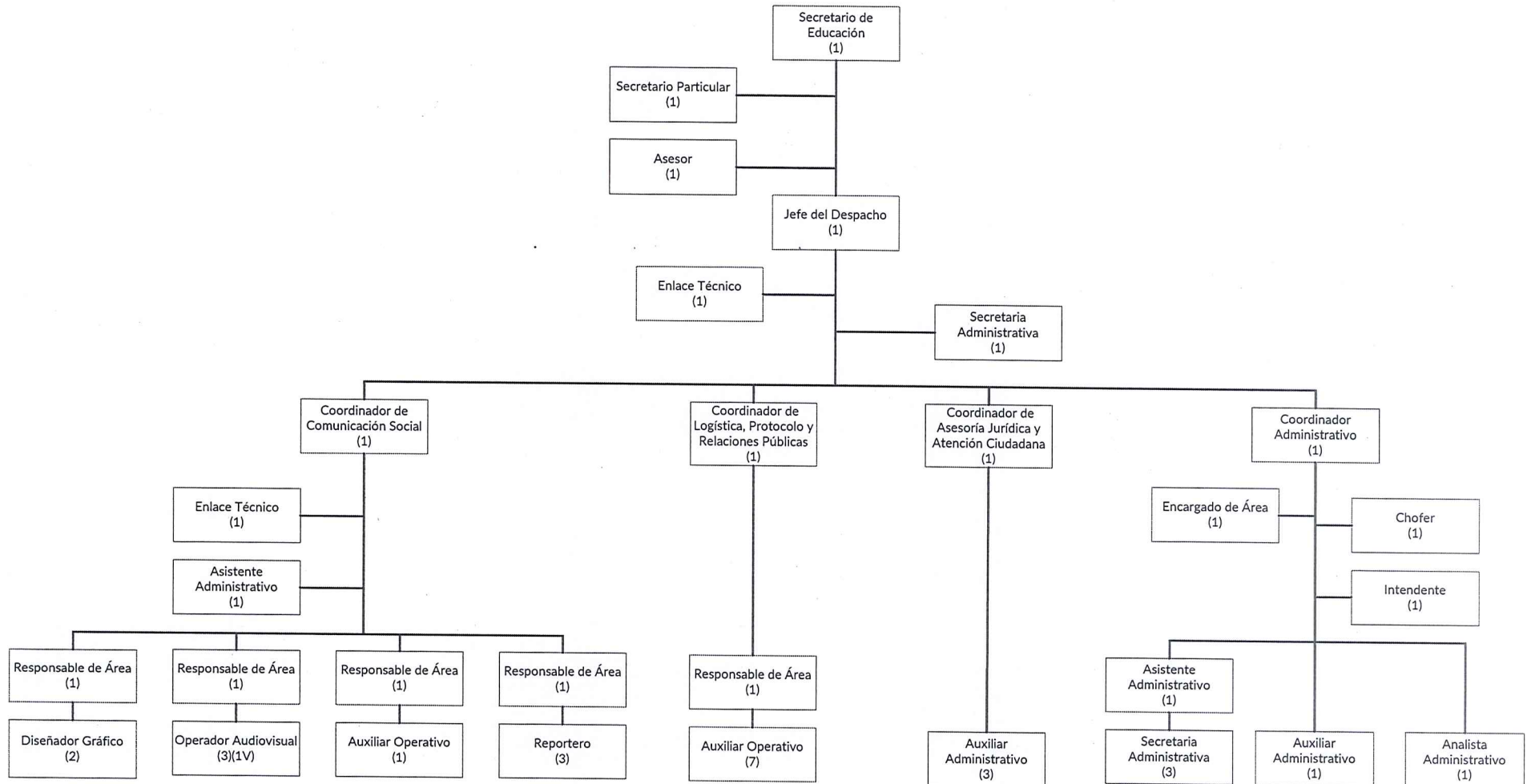
1.1.2. Coordinación de Logística, Protocolo y Relaciones Públicas

Objetivo:

Coordinar con eficacia los aspectos logísticos y protocolarios de las actividades públicas, y fortalecer las relaciones institucionales, para optimizar la presencia del Secretario y el impacto de la política educativa estatal, en congruencia con los objetivos de bienestar social del Plan Estatal de Desarrollo 2024-2030.

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	No Aplica



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

Director de Recursos Humanos de la
Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Unidad de Jefatura del Despacho		
Departamento:	Coordinación de Logística, Protocolo y Relaciones Públicas		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Logística, Protocolo y Relaciones Públicas		
Reporta a:	Jefe del Despacho		
Le reportan:	Responsable de Área		

Objetivo del puesto	Organizar los eventos de carácter Institucional de acuerdo con las políticas de protocolo aplicables.
---------------------	---

Funciones Generales	
1.	Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo del Área.
2.	Atender y dar seguimiento a las necesidades solicitadas por el inmediato superior jerárquico y supervisar su funcionamiento.
3.	Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo de la Unidad Administrativa e informar al inmediato superior jerárquico del Área.
4.	Colaborar en los Proyectos de Mejora, y dar seguimiento a la ejecución de los programas aplicados en el área, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5.	Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
6.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar la revisión de las fichas técnicas.	Diario
2. Asesorar al personal en general en temas de logística y protocolo.	Diario
3. Coordinar la organización de los eventos en los que participe el titular de la Dependencia conforme los protocolos de la Institución.	Diario
4. Confirmar e informar la asignación de representantes a eventos en donde no puede asistir el titular de la Secretaría de Educación.	Semanal
5. Dar seguimiento a las necesidades del personal a su cargo en cuanto a recursos materiales.	Mensual
6. Cumplir con las funciones y atribuciones encomendadas de conformidad con la normatividad vigente del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, atribuibles a su cargo.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas. Con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Jefe del Despacho

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Unidad de Jefatura del Despacho		
Departamento:	Coordinación de Logística, Protocolo y Relaciones Públicas		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Eventos y Protocolo		
Reporta a:	Coordinador de Logística, Protocolo y Relaciones Públicas		
Le reportan:	Auxiliar Operativo		

Objetivo del puesto	Coordinar eventos de carácter Institucional de acuerdo con las políticas de protocolo aplicables.
----------------------------	---

Funciones Generales	
1.	Proponer actividades para optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2.	Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3.	Organizar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4.	Administrar la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el Área.
5.	Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
6.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Gestionar apoyos logísticos requeridos en los eventos.	Semanal
2. Colaborar en la asesoría al personal en general en temas de logística y protocolo.	Semanal
3. Colaborar en la planeación y supervisar el correcto desarrollo de las actividades y eventos en los que participe el Secretario de Educación.	Semanal
4. Elaborar la ficha técnica del evento con los datos necesarios en coordinación con las diferentes direcciones.	Semanal
5. Apoyar en la solución a las necesidades y contratiempos que se vayan generando en temas de logística y protocolo	Diario
6. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional, Mejora Regulatoria y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas. Con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Jefe del Despacho

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Operativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Unidad de Jefatura del Despacho		
Departamento:	Coordinación de Logística, Protocolo y Relaciones Públicas		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo de Eventos y Protocolo		
Reporta a:	Responsable de Área de Eventos y Protocolo		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Auxiliar en la coordinación eventos de carácter Institucional de acuerdo con las políticas de protocolo aplicables.
---------------------	---

Funciones Generales	
1.	Desempeñar actividades operativas y de maniobras establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2.	Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
3.	Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
4.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Cumplir con las indicaciones del inmediato superior jerárquico para el correcto desarrollo de las actividades y eventos en los que participe el Titular de la Dependencia.	Diario
2. Apoyar el traslado de materiales, equipo o insumos solicitados para la realización de eventos, conforme a su ámbito de competencia.	Diario
3. Mantener en buen estado los equipos audiovisuales y el mobiliario que se utiliza en los diversos eventos.	Diario
4. Aplicar la solución a las necesidades que se vayan generando en cuestiones de logística.	Diario
5. Apoyar los actos oficiales que se realicen con las Unidades de Protocolo y Relaciones Públicas de otras Instituciones del Estado cuando así lo amerite el evento.	Diario
6. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional, Mejora Regulatoria y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral: Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Jefe del Despacho

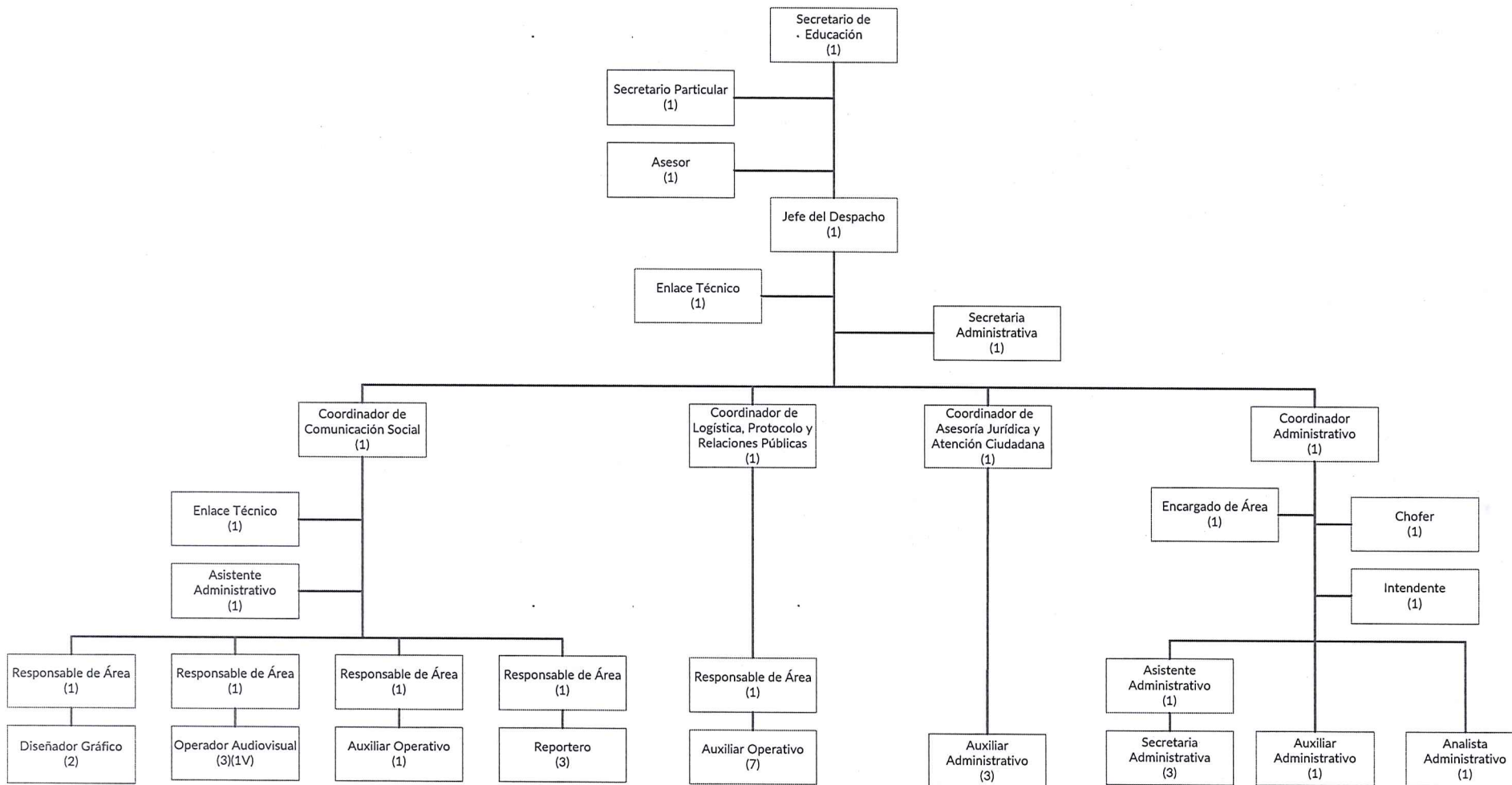
1.1.3. Coordinación de Asesoría Jurídica y Atención Ciudadana

Objetivo:

Brindar asesoría jurídica oportuna y gestionar eficazmente los trámites ciudadanos, para garantizar la certeza jurídica, el acceso a la justicia y la transparencia de la administración, en congruencia con las normas vigentes y el enfoque de bienestar social.

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	No Aplica



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

Director de Recursos Humanos de la
Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Unidad de Jefatura del Despacho		
Departamento:	Coordinación de Asesoría Jurídica y Atención Ciudadana		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Asesoría Jurídica y Atención Ciudadana		
Reporta a:	Jefe del Despacho		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Proporcionar asesoría y ser enlace en los asuntos jurídicos de la Unidad de Jefatura del Despacho. Asimismo, supervisar los mecanismos establecidos para prestar un servicio eficiente y eficaz de atención ciudadana.
---------------------	--

Funciones Generales

1. Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo del Área.
2. Atender y dar seguimiento a las necesidades solicitadas por el inmediato superior jerárquico y supervisar su funcionamiento.
3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo de la Unidad Administrativa e informar al inmediato superior jerárquico del Área.
4. Colaborar en los Proyectos de Mejora, y dar seguimiento a la ejecución de los programas aplicados en el área, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Supervisar la atención, canalización y seguimiento de las diversas solicitudes ciudadanas dirigidas al Titular de la Secretaría.	Diario
2. Brindar atención, orientación y seguimiento a los ciudadanos respecto a sus solicitudes presentadas ante la dependencia por medio de llamadas, de manera física o correo electrónico.	Diario
3. Recibir, revisar y validar documentos para firma del Secretario de Educación.	Diario
4. Recibir, canalizar y dar seguimiento a la correspondencia digital y física, provenientes de diversas dependencias nacionales y locales, sindicatos, Ayuntamientos, Congreso del Estado de la Unión y el Despacho del Gobernador.	Diario
5. Revisar contenido y redacción de Convocatorias procedentes de todas las Unidades Administrativas de la Secretaría y remitir las que sean aprobadas a la Coordinación de Comunicación Social para su publicación.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa. .
-------------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Jefe del Despacho

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Unidad de Jefatura del Despacho		
Departamento:	Coordinación de Asesoría Jurídica y Atención Ciudadana		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo A de Asesoría Jurídica y Atención Ciudadana		
Reporta a:	Coordinador de Asesoría Jurídica y Atención Ciudadana		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Auxiliar en la gestión de las solicitudes ciudadanas y las respuestas emitidas por las áreas de la Secretaría de Educación.
---------------------	---

Funciones Generales	
1.	Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2.	Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3.	Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4.	Cumplir con las Normas de orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
5.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir correspondencia procedente de Oficinas Federales Educativas, Despacho del Gobernador o funcionarios diversos y dar respuesta o canalizarlas a las instancias correspondientes.	Diario
2. Ser enlace de la Coordinación de Atención Ciudadana para la atención de solicitudes que competen al Despacho.	Diario
3. Llevar registro y control de correspondencia relacionada con solicitudes de servicios diversos de personas físicas, y, en caso necesario, turnarlas a las instancias correspondientes.	Diario
4. Dar atención personal y asesoría a ciudadanos por solicitud expresa del Jefe del Despacho o del Secretario de Educación y dar seguimiento.	Diario
5. Canalizar solicitudes ciudadanas recabadas durante las giras de trabajo del Secretario de Educación y dar seguimiento a la resolución de las mismas.	Diario
6. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa. .

Fecha de aprobación:

Aprobó

15 de julio de 2025

Jefe del Despacho

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Unidad de Jefatura del Despacho		
Departamento:	Coordinación de Asesoría Jurídica y Atención Ciudadana		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo B de Asesoría Jurídica y Atención Ciudadana		
Reporta a:	Coordinador de Asesoría Jurídica y Atención Ciudadana		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Gestionar y dar seguimiento de atención y respuesta en tiempo y forma de todas las solicitudes ciudadanas dirigidas al Secretario de Educación y/o al Gobernador del Estado.
----------------------------	--

Funciones Generales

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
- Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
- Cumplir con las Normas de orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir, clasificar, capturar datos en la base de solicitudes, asignar folios, escanear documentos y canalizarlas a las áreas correspondientes mediante enlaces institucionales.	Diario
2. Monitorear plazos de atención, enviar recordatorios a áreas rezagadas, recibir copias de respuestas, actualizar estatus en el sistema y verificar el envío de respuestas a ciudadanos.	Diario
3. Organizar y resguardar archivos físicos y electrónicos de solicitudes y respuestas, garantizando la protección de los datos personales.	Diario
4. Comunicarse con enlaces de áreas para resolver incidencias, gestionar solicitudes extemporáneas y apoyar en necesidades operativas o administrativas emergentes.	Diario
5. Elaborar reportes sobre volumen, estatus, asuntos y tiempos de respuesta de solicitudes para optimizar procesos y transparencia.	Diario
6. Asegurar que las respuestas sean enviadas a los ciudadanos y que las áreas cumplan con los protocolos establecidos.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa. .
-------------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Jefe del Despacho

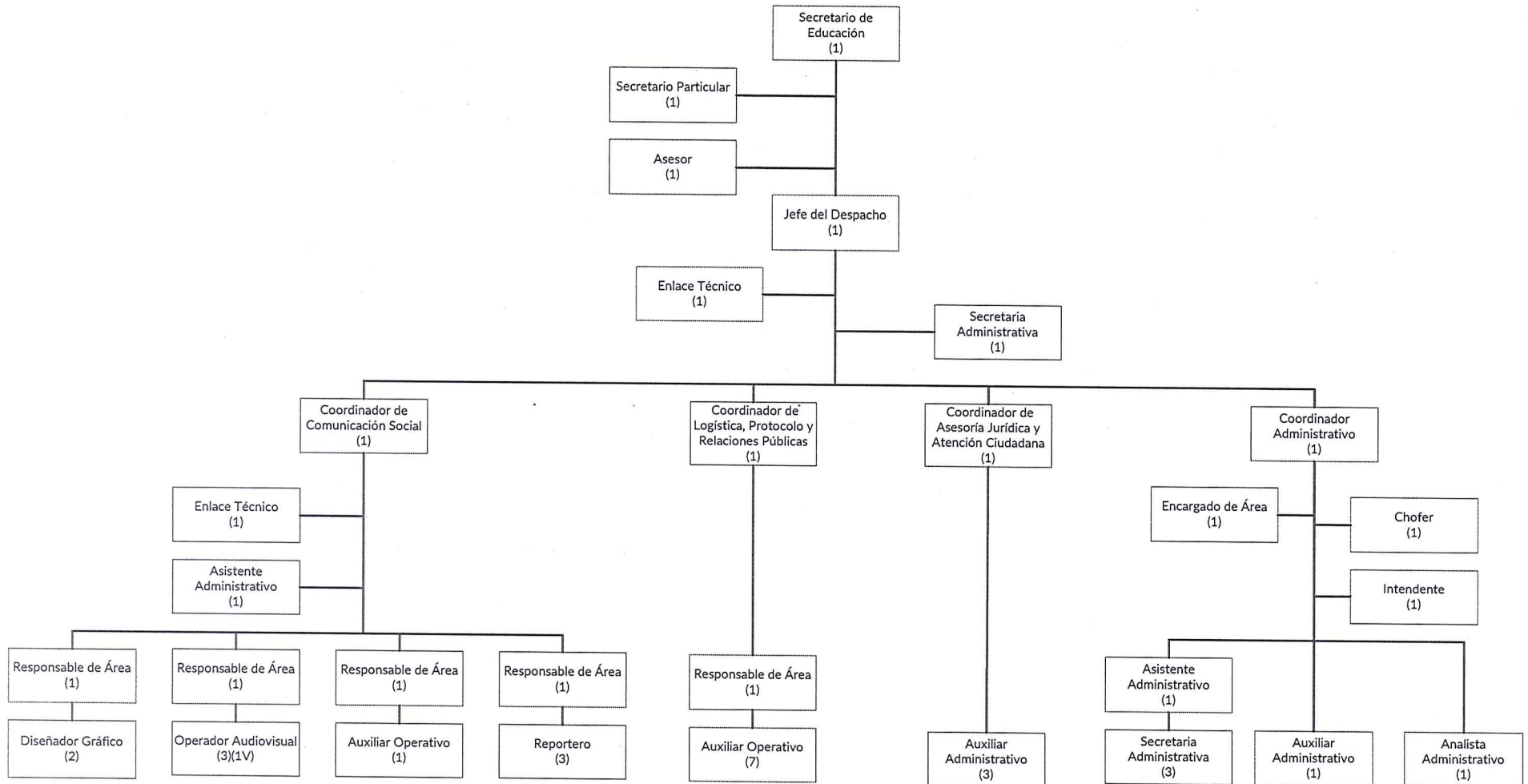
1.1.4. Coordinación Administrativa

Objetivo:

Gestionar con eficiencia y transparencia los recursos humanos, materiales y financieros del Despacho del Secretario, optimizando los procesos administrativos para fortalecer la implementación de la política educativa estatal, en apego a los principios de eficacia, eficiencia y legitimidad social del marco normativo vigente.

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	No Aplica



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

Director de Recursos Humanos de la
Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Unidad de Jefatura del Despacho		
Departamento:	Coordinación Administrativa		
Función Particular Asignada:	Coordinador Administrativo		
Reporta a:	Jefe del Despacho		
Le reportan:	Encargado de Área, Secretaria Administrativa, Analista Administrativo Asistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Chofer e Intendente		

Objetivo del puesto	Asegurar el cumplimiento eficiente y eficaz de los procesos administrativos de todas las áreas de la Unidad de Jefatura del Despacho del Secretario de Educación, enmarcado en los principios generales de gestión de la calidad, de modo que el desempeño contribuya al logro de los objetivos de la Institución.
---------------------	--

Funciones Generales	
1.	Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo del Área.
2.	Atender y dar seguimiento a las necesidades solicitadas por el inmediato superior jerárquico y supervisar su funcionamiento.
3.	Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo de la Unidad Administrativa e informar al inmediato superior jerárquico del Área.
4.	Colaborar en los Proyectos de Mejora, y dar seguimiento a la ejecución de los programas aplicados en el área, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5.	Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
6.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar el cumplimiento de los requerimientos con las áreas de Recursos Humanos, Recursos Materiales y Recursos Financieros, así como, las áreas de Control Interno, Mejora Regulatoria y Archivo, y las que le sean indicadas por el Jefe Inmediato.	Diario
2. Supervisar el cumplimiento en la generación, custodia y orden del archivo documental de las áreas de la Unidad de Jefatura del Despacho.	Diario
3. Supervisar el correcto funcionamiento de los mecanismos de control interno para el manejo de inventarios, fondos fijos y recursos presupuestarios.	Diario
4. Participar en actividades de diseño de normatividades, reglas de operación y análisis de impacto regulatorio.	Diario
5. Gestionar y administrar los recursos humanos de la Unidad de Jefatura del Despacho.	Diario
6. Supervisar la bitácora de mantenimiento de la flota de vehículos, su distribución y comprobación de vales de gasolina.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Coordinar la documentación de los diversos procesos administrativos.	Diario
8. Dar seguimiento a indicadores de gestión y desempeño para la toma de decisiones	Diario
9. Analizar la estructura organizacional, políticas y procesos para identificar oportunidades de mejora, así como implementar la evaluación de riesgos.	Diario
10. Supervisar la documentación, aplicación y difusión correcta de las políticas en cada una de las áreas de la Unidad de Jefatura del Despacho.	Diario
11. Promover el desarrollo de sistemas de información computacionales para mejorar la gestión y facilitar el análisis de información.	Diario
12. Supervisar y asegurar la correcta gestión de los recursos patrimoniales, vigilando el cumplimiento de la normatividad establecida.	Diario
13. Participar en actividades interinstitucionales y comités de sistemas institucionales para la mejora de los procesos administrativos.	Diario
14. Coordinar la comprobación del uso de recursos financieros.	Diario
15. Preparar y llevar a cabo el arqueo del fondo fijo como evidencia del adecuado uso de los recursos económicos asignados.	Diario
16. Realizar los trámites necesarios para atender las necesidades propias del despacho o de las solicitudes canalizadas de otras unidades administrativas.	Diario
17. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas. Con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:

Aprobó

15 de julio de 2025

Jefe del Despacho

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Unidad de Jefatura del Despacho		
Departamento:	Coordinación Administrativa		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Calidad y Mejora Regulatoria		
Reporta a:	Coordinador Administrativo		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Gestionar e impulsar estrategias de calidad en el control interno, mejora regulatoria y gestión de archivos, para optimizar la eficiencia, eficacia y transparencia de los procesos y servicios de la Unidad de Jefatura del Despacho.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Proponer acciones que tiendan a mejorar las Normas y Procedimientos en las actividades desarrolladas en el Área.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área a su cargo.
3. Verificar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al Área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del Área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
7. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Participar en las actividades de respaldo y compromiso con el Control Interno, apoyando la generación de un ambiente de control en la Unidad de Jefatura del Despacho,	Diario
2. Apoyar al superior jerárquico en la elaboración de informes trimestrales, informe anual del Estado del Control Interno, así como el Programa Anual de Trabajo del Despacho.	Diario
3. Realizar actividades de análisis, documentación y actualización de la estructura organizacional de la Unidad, incluyendo la descripción de funciones, competencias y responsabilidades de todos los funcionarios.	Diario
4. Participar en los procesos de administración de riesgos y su oportuna documentación.	Diario
5. Apoyar en el análisis de riesgos, así como en el diseño, e implementación de actividades de control con herramientas tecnológicas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Apoyar en la generación y análisis de información de calidad, y su difusión oportuna tanto interna como externamente, según las indicaciones del superior jerárquico.	Diario
7. Apoyar en la generación y actualización y control de documentos generados por los procesos de control interno de la Unidad, conforme a la normatividad vigente.	Diario
8. Ser el canal de comunicación e interacción con las áreas encargadas del Sistema de Control Interno Institucional, Mejora Regulatoria y del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación.	Diario
9. Verificar que cada área de la Unidad genere la evidencia requerida por el Sistema de Control Interno Institucional y Mejora Regulatoria, y solvente en tiempo y forma los planes de acción pendientes.	Diario
10. Informar al superior jerárquico sobre las modificaciones en leyes, reglamentos y lineamientos de control interno aplicables.	Diario
11. Llevar registro y control del inventario de consumibles y artículos de cafetería.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Jefe del Despacho

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Chofer	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Unidad de Jefatura del Despacho		
Departamento:	Coordinación Administrativa		
Función Particular Asignada:	Chofer de la Coordinación Administrativa		
Reporta a:	Coordinador Administrativo		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar al Secretario de Educación en el traslado y diligencias que requiera para el desarrollo eficiente de las funciones institucionales.
---------------------	--

Funciones Generales	
1.	Conducir la unidad vehicular oficial asignada bajo condiciones de óptima seguridad, con los Reglamentos y Normatividad Vigente.
2.	Transportar con responsabilidad al personal en el cumplimiento de sus funciones.
3.	Apoyar en las operaciones logísticas de los eventos a realizarse y en la entrega de documentos e información oficial.
4.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar una revisión de su vehículo antes del inicio de sus labores para comprobar que se encuentra en buen estado y con el combustible necesario.	Diario
2. Mantener los vehículos oficiales en óptimas condiciones y reportar con oportunidad las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo.	Semanal
3. Realizar diligencias para la adquisición de insumos o requerimientos.	Diario
4. Registrar en el vehículo asignado la bitácora de uso de la unidad.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Jefe del Despacho

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Intendente	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Unidad de Jefatura del Despacho		
Departamento:	Coordinación Administrativa		
Función Particular Asignada:	Intendente de la Coordinación Administrativa		
Reporta a:	Coordinador Administrativo		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Mantener en óptimas condiciones de higiene las oficinas del Despacho del Secretario de Educación.
---------------------	---

Funciones Generales
1. Mantener el orden y limpieza de las diferentes Áreas asignadas.
2. Realizar actividades de apoyo en diversas Áreas según se requiera.
3. Mantener las herramientas y equipo de trabajo en óptimas condiciones para el buen funcionamiento de las mismas.
4. Reportar al inmediato superior jerárquico del Área sobre cualquier anomalía detectada en las instalaciones.
5. Optimizar el consumo de los insumos de limpieza, procurando fomentar el ahorro y buen uso de los mismos.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.	Diario
2. Apoyar en los movimientos de mobiliario, equipos y otras actividades de apoyo cuando así lo requiera la Unidad Administrativa.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Jefe del Despacho

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asistente Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Unidad de Jefatura del Despacho		
Departamento:	Coordinación Administrativa		
Función Particular Asignada:	Asistente Administrativo de la Coordinación Administrativa		
Reporta a:	Coordinador Administrativo		
Le reportan:	Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Asistir al inmediato superior jerárquico en actividades administrativas a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del área.
---------------------	--

Funciones Generales
1. Coordinar las actividades encomendadas y programadas en el Área.
2. Apoyar en la elaboración de documentos que solicite el inmediato superior jerárquico del Área.
3. Apoyar en la recepción, entrega y archivo de los documentos enviados y/o generados en el Área.
4. Atender, orientar y/o canalizar la atención de los usuarios que lo soliciten,
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar y dar seguimiento a la distribución de la correspondencia.	Diario
2. Informar al inmediato superior jerárquico de los asuntos, incidencias y acciones requeridas en los temas que le conciernen.	Diario
3. Llevar archivo en expedientes físicos y electrónicos de cada uno de los programas y proyectos educativos de la Dependencia.	Diario
4. Apoyar el trabajo de las secretarías administrativas y resolver incidencias que se presenten en las actividades de recepción.	Diario
5. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional, Mejora Regulatoria y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Jefe del Despacho

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Unidad de Jefatura del Despacho		
Departamento:	Coordinación Administrativa		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa A de la Coordinación Administrativa		
Reporta a:	Asistente Administrativo de la Coordinación Administrativa		
Le reportan:	Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir al jefe inmediato, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Coordinación.
---------------------	--

Funciones Generales
1. Recibir y realizar llamadas telefónicas.
2. Llevar registro y control de los documentos recibidos y generados que le sean solicitados.
3. Recibir y llevar documentación según el Área que corresponda.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Efectuar los oficios o documentos que sean solicitados.	Diario
2. Apoyar en el control de la agenda del jefe inmediato.	Diario
3. Atender y orientar las consultas del público y usuarios internos y externos.	Diario
4. Brindar un buen uso a los bienes muebles bajo resguardo.	Diario
5. Atender, orientar y canalizar a los ciudadanos con las áreas competentes según corresponda a las necesidades de los mismos.	Diario
6. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional, Mejora Regulatoria y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas y de 15:00 a 21:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
------------------	---

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Jefe del Despacho

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Unidad de Jefatura del Despacho		
Departamento:	Coordinación Administrativa		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa B de la Coordinación Administrativa		
Reporta a:	Asistente Administrativo de la Coordinación Administrativa		
Le reportan:	Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir al jefe inmediato, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Coordinación.
---------------------	--

Funciones Generales
1. Recibir y realizar llamadas telefónicas.
2. Llevar registro y control de los documentos recibidos y generados que le sean solicitados.
3. Recibir y llevar documentación según el Área que corresponda.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender, orientar y canalizar a los ciudadanos con las áreas competentes según corresponda a las necesidades de los mismos.	Diario
2. Dar seguimiento a los correos electrónicos que se le asignen	Diario
3. Apoyar en el control de la agenda del jefe inmediato.	Diario
4. Elaborar los oficios o documentos que sean solicitados.	Diario
5. Brindar un buen uso a los bienes muebles bajo resguardo.	Diario
6. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional, Mejora Regulatoria y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas y de 15:00 a 21:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
------------------	---

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Jefe del Despacho

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Unidad de Jefatura del Despacho		
Departamento:	Coordinación Administrativa		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Coordinación Administrativa		
Reporta a:	Coordinador Administrativo		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Optimizar la información y control administrativo de los inventarios de Bienes Muebles y Vehiculares dependientes de la Unidad de Jefatura del Despacho.
---------------------	--

Funciones Generales

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
- Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
- Cumplir con las Normas de orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar, actualizar y sistematizar el inventario de bienes muebles de la Unidad de Jefatura del Despacho	Semanal
2. Gestionar la documentación de las actividades de control de los Bienes muebles, equipo de cómputo y su ubicación.	Diario
3. Ser enlace informático para la gestión del mantenimiento de equipos de cómputo, asesoría técnica, revisión e instalación de sistemas computacionales.	Diario
4. Ser enlace y apoyar a las coordinaciones de la Unidad en la gestión de movimientos de inventarios ante la Subjefatura de Control Patrimonial de Recursos Materiales y otras instancias pertinentes.	Diario
5. Promover activamente entre los resguardantes el buen uso y la conservación de los bienes muebles y vehiculares asignados.	Diario
6. Gestionar el registro, control y resguardo de los vehículos asignados a la Unidad durante periodos vacacionales, recesos, días festivos y periodos electorales, asegurando su protección.	Diario
7. Llevar el registro y control de inventarios de consumibles y artículos de oficina para uso de la Unidad de Jefatura del Despacho.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Realizar diligencias y trámites diversos que el superior jerárquico indique para gestiones administrativas y de control patrimonial.	Diario
9. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Jefe del Despacho

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Unidad de Jefatura del Despacho		
Departamento:	Coordinación Administrativa		
Función Particular Asignada:	Analista Administrativo de la Coordinación Administrativa		
Reporta a:	Coordinador Administrativo		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Mejorar la eficiencia y eficacia de la Institución a través del análisis, la evaluación y la optimización de sus procesos , sistemas y estructuras.
---------------------	---

Funciones Generales	
1.	Apoyar en las actividades de análisis asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
2.	Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere del Área al que pertenezca.
3.	Elaborar reportes e informes que le seas solicitados por el inmediato superior jerárquico.
4.	Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
5.	Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
6.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Gestiona y captura la documentación correspondiente a la plataforma "Sistema de Gestión de Solicitudes".	Diario
2. Integrar y archivar la evidencia documental contenida en el "Sistema de Gestión de Solicitudes" generando e informando a los funcionarios responsables el estatus de su cumplimiento.	Diario
3. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Jefe del Despacho

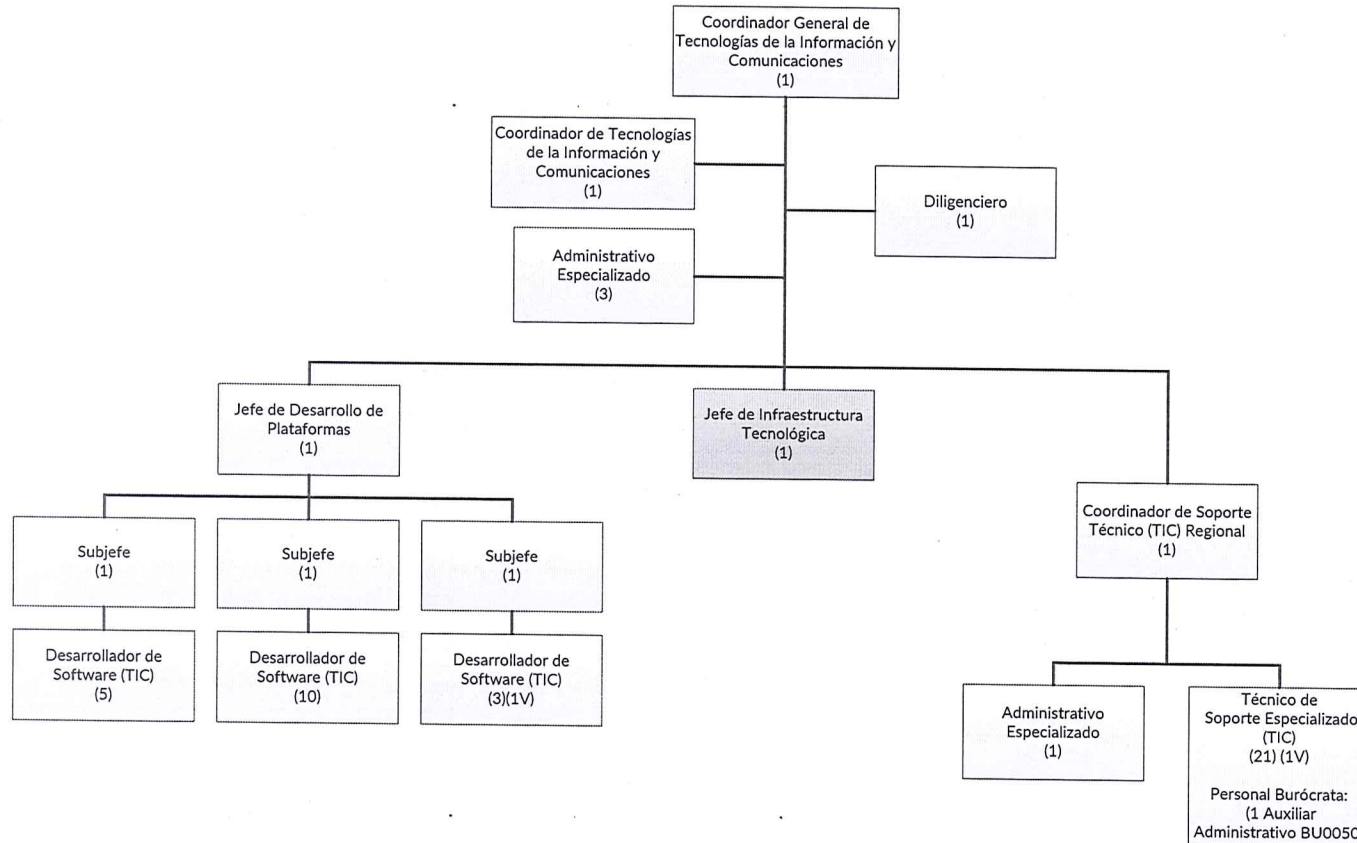
1.2. Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Objetivo:

Gestionar y validar la organización, operación, funcionamiento, adquisición, desarrollo y soporte técnico de la infraestructura y plataformas tecnológicas que requiera la Secretaría para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	No Aplica



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría
de Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador General	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Reporta a:	Secretario de Educación		
Le reportan:	Coordinador, Jefe de Departamento, Coordinador de Soporte Técnico (TIC), Administrativo Especializado y Diligenciero		

Objetivo del puesto	Gestionar y validar la organización, operación, funcionamiento, adquisición, desarrollo y soporte técnico de la infraestructura y plataformas tecnológicas que requiera la Secretaría de Educación para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.
----------------------------	---

Funciones Generales	
1.	Dirigir, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los Programas y Servicios en las labores encomendadas a la Coordinación General a cargo.
2.	Impulsar la Innovación, Desconcentración y Simplificación Administrativa, haciendo eficientes los servicios y procesos de su competencia.
3.	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones o que les corresponda por suplencia y aquéllos que el Titular o su inmediato superior jerárquico del Área al que estén adscritos les señale.
4.	Participar en la Elaboración, Instrumentación, Ejecución, Seguimiento, Control y Evaluación de los Planes y Programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.
5.	Emitir los Dictámenes, Opiniones, Estudios e Informes sobre los asuntos de su competencia, así como los que le encomiende el Titular.
6.	Establecer y Difundir Normas, Estándares, Políticas, Lineamientos, Procedimientos, Metodologías y demás normatividad aplicable al ámbito de su competencia.
7.	Vigilar el debido cumplimiento de las Disposiciones Legales aplicables en los asuntos de su competencia.
8.	Acordar con el Titular la atención de los asuntos relevantes que corresponden a la Coordinación General a su cargo.
9.	Representar a la Coordinación General en asuntos de su competencia y en los que determine el Titular.
10.	Proponer al Titular la delegación de facultades en servidores públicos subalternos.
11.	Proponer al Titular o al inmediato superior jerárquico del Área al que estén adscritos, el nombramiento, contratación, promoción y adscripción del personal de la Coordinación General a su cargo y el otorgamiento de los permisos y licencias, en los términos de la normatividad aplicable.
12.	Someter a la consideración del Titular las propuestas de modificación a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Coordinación General a su cargo.
13.	Coordinar en conjunto con las demás Direcciones o Unidades Administrativas de la Dependencia involucradas, el despacho de los asuntos de su competencia.

Descriptiva de Puesto

14. Vigilar la aplicación de los Programas de Ahorro de Energía y de Eficiencia en el uso de los recursos materiales y servicios a su cargo.
15. Proponer y, en su caso, implementar los Programas de Desarrollo y Capacitación del personal a su cargo.
16. Autorizar los permisos de acceso a los Sistemas Informáticos u otros Sistemas de su competencia.
17. Establecer los procedimientos para la organización, registro, recopilación, control, clasificación y manejo eficiente de la información administrativa y contable existente en los archivos de su Área.
18. Integrar el archivo de las áreas a su cargo, las bases de información y los sistemas de seguimiento de proyectos o programas conforme a las normas vigentes establecidas.
19. Participar en la integración de la Cuenta Pública e Informe de Gobierno, así como los Reportes y Evaluaciones Especiales que les corresponda.
20. Informar al Titular acerca de los avances del Programa de Trabajo y de las demás actividades encomendadas, con la periodicidad que se establezca para tal efecto.
21. Formular para aprobación los Programas, Anteproyectos de Presupuesto y Proyectos de Acuerdos y Resoluciones de la Coordinación General a su cargo, así como los Lineamientos para su ejecución.
22. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Planear el presupuesto correspondiente a la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Anual
2. Reportar avances, propuestas y problemáticas al Secretario de Educación.	Quincenal
3. Revisar avances, propuestas y problemáticas con Jefes de Departamento y Subjefes de la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Semanal
4. Revisar indicadores con los Jefes de Departamento y Subjefes de la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y en su caso, definir acciones de mejora continua.	Mensual
5. Aprobar las acciones relacionadas con el Sistema de Control Interno Institucional y Mejora Regulatoria de la Secretaría Educación.	Diario
6. Revisar y autorizar el manejo del fondo fijo asignado.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Secretario de Educación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Coordinador de la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Reporta a:	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Asegurar que los proyectos se desarrollen bajo los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía y transparencia.
---------------------	---

Funciones Generales	
1.	Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo del Área.
2.	Atender y dar seguimiento a las necesidades solicitadas por el inmediato superior jerárquico y supervisar su funcionamiento.
3.	Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo de la Unidad Administrativa e informar al inmediato superior jerárquico del Área.
4.	Colaborar en los Proyectos de Mejora, y dar seguimiento a la ejecución de los programas aplicados en el área, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5.	Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
6.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Supervisar el cumplimiento de metas, indicadores y entregables de los proyectos	Semanal
2. Identificar riesgos y proponer estrategias de mitigación durante todas las fases del proyecto.	Semanal
3. Capacitar y asesorar al personal operativo en temas de planeación, gestión de proyectos y control de calidad.	Diario
4. Promover la adopción de mejores prácticas en gestión de proyectos basadas en estándares nacionales e internacionales	Diario
5. Documentar avances y elaborar informes técnicos y administrativos periódicos para su entrega a instancias superiores	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
------------------	--

Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Reporta a:	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Realizar las actividades de atención y respuesta a las solicitudes de servicios informáticos de los usuarios administrativos de los Centros de Desarrollo Educativo, así como en las escuelas de nivel básico que soliciten
---------------------	---

Funciones Generales	
1.	Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2.	Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3.	Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
4.	Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico del Área.
5.	Archivar y/o conservar de acuerdo a la Normatividad Aplicable la documentación que se genere en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6.	Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
7.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Responder y participar en auditorías.	Diario
2. Ser el canal de comunicación e interacción de las áreas internas y externas, con el Sistema institucional de Archivos, el Sistema de Control Interno Institucional y Mejora Regulatoria de la Secretaría Educación.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Diligenciero	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Diligenciero de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Reporta a:	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Servir de apoyo para las actividades generales, así como manejar y conducir el vehículo oficial asignado a la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
---------------------	---

Funciones Generales

1. Apoyar en las actividades de entrega y distribución de correspondencia y/o documentación en general.
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar el informe de actividades y consumo de combustible.	Semanal
2. Mantener la agenda de trabajo.	Diario
3. Trasladar al personal de la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

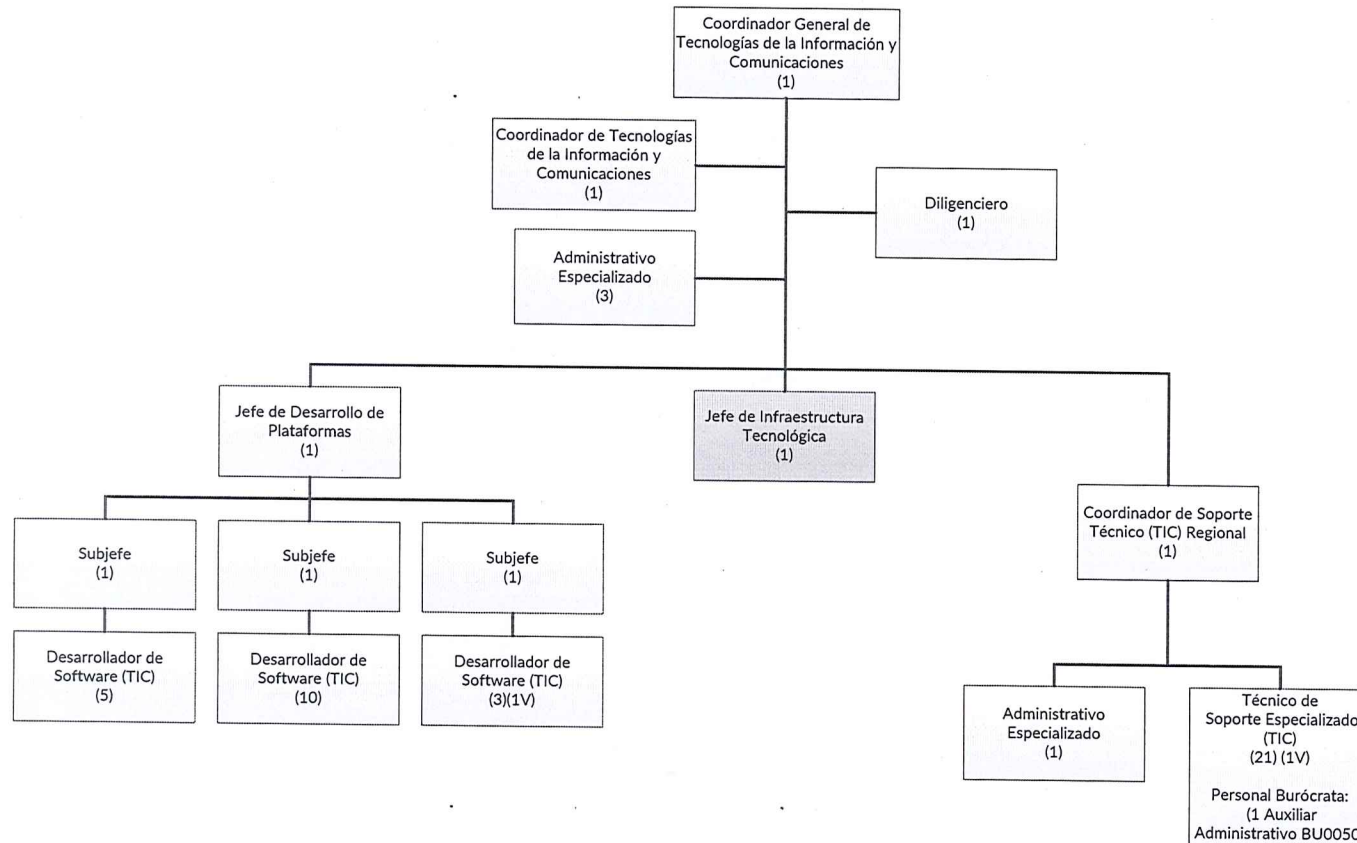
1.2.1. Departamento de Desarrollo de Plataformas

Objetivo:

Gestionar, promover y validar el desarrollo, adquisición y mantenimiento de plataformas tecnológicas que requiera la Secretaría para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con la normativa vigente.

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	No Aplica



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría
de Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Departamento:	Departamento de Desarrollo de Plataformas		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Desarrollo de Plataformas		
Reporta a:	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Le reportan:	Subjefe		

Objetivo del puesto	Gestionar, proponer y validar el desarrollo, adquisición y mantenimiento de plataformas tecnológicas que requiera la Secretaría de Educación para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con la normativa vigente.
---------------------	--

Funciones Generales	
1.	Definir controles para la documentación recibida y generada en el Departamento.
2.	Supervisar la normalidad que compete a la operación del Departamento.
3.	Administrar Proyectos de Mejora, y supervisar la ejecución de los programas aplicados en el Área, procurando su correcto avance.
4.	Elaborar, supervisar y enterar al inmediato superior jerárquico del Área de los avances en las actividades.
5.	Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente del personal a su cargo.
6.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Revisar avances, propuestas y puntos de importancia con la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y con los Subjefes del Departamento de Desarrollo de Plataformas.	Semanal
2. Realizar la solicitud de creación de base de datos, accesos, tipos de permiso y modificaciones.	Diario
3. Coordinar, supervisar y validar el cumplimiento del marco normativo y analiza la viabilidad de la solicitud.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Departamento:	Departamento de Desarrollo de Plataformas		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Plataformas Web		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Desarrollo de Plataformas		
Le reportan:	Desarrollador de Software (TIC)		

Objetivo del puesto	Gestionar Información de los procedimientos establecidos y que se encuentran en el Departamento de Desarrollo de Plataformas
---------------------	--

Funciones Generales
1. Proponer herramientas metodológicas para coadyuvar en documentos institucionales.
2. Coordinar y supervisar las actividades administrativas y operativas a su cargo para el funcionamiento óptimo del Área.
3. Verificar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al Área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del Área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
7. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Organizar los proyectos a desarrollar tomando en cuenta las necesidades informáticas de los usuarios y los recursos existentes.	Diario
2. Evaluar la factibilidad de los proyectos, sus alcances y objetivos.	Diario
3. Asignar tareas y recursos para su desarrollo.	Diario
4. Ejecutar proyectos bajo supervisión y evaluación según cronograma establecido.	Diario
5. Supervisar los proyectos en sus diferentes fases de desarrollo.	Diario
6. Proponer, aplicar y controlar buenas prácticas en el proceso de desarrollo de sistemas.	Diario
7. Asegurar la correcta asignación de personas por proyecto.	Diario
8. Asegurar el éxito de los proyectos de desarrollo de sistemas (alcance, tiempo).	Diario
9. Gestionar la automatización de los procedimientos de Departamento de Desarrollo de Plataformas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10. Coordinar a los proveedores que estén relacionados con el Departamento de Desarrollo de Plataformas.	Diario
11. Controlar los levantamientos y requerimientos informáticos.	Diario
12. Administrar y mantener actualizado el software desarrollado por el Departamento de Desarrollo de Plataformas.	Diario
13. Asesorar a los Líderes de Proyectos e Ingenieros de Software en el desarrollo de la aplicación y documentación de la misma.	Diario
14. Preparar y conducir la implementación de los sistemas informáticos.	Diario
15. Intervenir en la definición y control técnico de las tareas desarrolladas por proveedores de sistemas.	Diario
16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 15:00 p.m., con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Desarrollador de Software (TIC)	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Departamento:	Departamento de Desarrollo de Plataformas		
Función Particular Asignada:	Desarrollador de Software (TIC) de Plataformas WEB		
Reporta a:	Subjefe de Plataformas WEB		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Desarrollar los pilares de los sistemas que son creados y probar el código de nuevos programas para garantizar su eficiencia; así como, realizar pruebas de calidad en nuevos proyectos antes de su lanzamiento.
---------------------	--

Funciones Generales	
1.	Administrar actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance.
2.	Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica.
3.	Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes.
4.	Cumplir con las Normas de Orden Técnico, Administrativo, de Seguridad en la Información y de las Comunicaciones que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
5.	Determinar las etapas y controles para el diseño y desarrollo de software, procurando determinar los requisitos para la entrada y validar interfaces de salida, con la especificación de los requerimientos y lineamientos estipulados.
6.	Identificar, revisar y aplicar controles en el diseño y desarrollo de software determinando acciones en caso de problemáticas relacionadas con las revisiones o actividades de verificación y validación.
7.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Diseñar, escribir, leer y probar el código de nuevos programas.	Diario
2. Realizar las modificaciones solicitadas por el administrador de proyectos.	Diario
3. Monitorear y corregir los defectos detectados de los sistemas existentes.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 15:00 p.m., con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
------------------	---

Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Departamento:	Departamento de Desarrollo de Plataformas		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Plataformas de Servicios Educativos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Desarrollo de Plataformas		
Le reportan:	Desarrollador de Software (TIC)		

Objetivo del puesto	Gestionar información de los procedimientos establecidos y que se encuentran en el Departamento de Desarrollo de Plataformas.
---------------------	---

Funciones Generales	
1.	Proponer herramientas metodológicas para coadyuvar en documentos institucionales.
2.	Coordinar y supervisar las actividades administrativas y operativas a su cargo para el funcionamiento óptimo del Área.
3.	Verificar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos institucionales encomendados.
4.	Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al Área.
5.	Apoyar al inmediato superior jerárquico del Área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6.	Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
7.	Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
8.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Gestionar la automatización de los procedimientos del Departamento de Desarrollo de Plataformas.	Diario
2. Coordinar a los proveedores que estén relacionados con el Departamento de Desarrollo de Plataformas.	Diario
3. Atender y canalizar las incidencias del Departamento de Desarrollo de Plataformas.	Diario
4. Controlar los levantamientos y requerimientos informáticos.	Diario
5. Elaborar indicadores para el monitoreo de incidencias con los sistemas.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 15:00 p.m., con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
------------------	--

Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones